

**BAB VII**  
**PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN EVALUASI**  
**PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN**

**A. PENGENDALIAN**

**1. Pengertian**

- a. Pengendalian merupakan sejumlah tindakan untuk mengikuti pelaksanaan program dan kegiatan serta kemungkinan untuk mengambil tindakan korektif sedini mungkin dalam rangka penyesuaian/perbaikan/pemecahan masalah yang terjadi di lapangan agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berdayaguna dan berhasilguna serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pengendalian melalui monitoring/pemantauan dan pelaporan dilaksanakan untuk menjamin agar penjabaran kebijakan dan prioritas pembangunan daerah ke dalam program dan kegiatan yang dibelanjai melalui APBD dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Pengendalian sebagai suatu sistem, terdiri dari jenis pengendalian umum, pengendalian program/kegiatan dan, pengendalian fungsional.

**2. Jenis-jenis Pengendalian**

a. Pengendalian Umum

Pengendalian Umum, adalah pengendalian yang melihat semua program dan kegiatan pembangunan sebagai obyeknya.

Obyek tersebut berupa program-program maupun kegiatan pembangunan yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat di daerah, oleh daerah sendiri maupun oleh keduanya secara bersama-sama.

Pengendalian umum antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1) Umpan balik (sistem pelaporan).

Pengendalian melalui sistem pelaporan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a). Siapa yang menjadi pemakai utama informasi pengendalian kegiatan;
- b). Siapa pemberi informasi utama;
- c). Bagaimana informasi yang lebih efisien;
- d). Waktu penyampaian laporan ;
- e). Isi pelaporan ;
- f). Format-format pelaporan.

- 2) Peninjauan Lapangan, dilakukan atas pertimbangan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk :
  - a). Mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan secara keseluruhan;
  - b). Menguji kebenaran laporan yang disampaikan oleh pelaksana pekerjaan maupun pejabat pelaksana teknis kegiatan secara keseluruhan;
  - c). Keduanya dilakukan secara simultan;
  - d). Mengikuti hasil umpan balik dan peninjauan lapangan untuk mendapatkan peringatan awal (early warning system).

b. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian Kegiatan, adalah pengendalian yang melihat kegiatan-kegiatan sebagai obyeknya.

Pengendalian kegiatan bertujuan mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasilguna dan dayaguna kegiatan tersebut dalam hubungannya dengan *input* kegiatan, untuk mencapai keluaran dan hasil kegiatan yang diharapkan.

Pengendalian Kegiatan dilakukan dengan menggunakan instrumen yang dapat diukur dan dianalisa antara lain meliputi :

- 1) Tujuan, sasaran dan manfaat dari kegiatan;
- 2) Keluaran (*Output*) dan Hasil (*Outcome*) dari kegiatan;
- 3) Total biaya kegiatan dan sumber pendanaan;
- 4) Realisasi keuangan dan fisik kegiatan;
- 5) Tolok ukur;
- 6) Hambatan-hambatan yang dihadapi dan berada di luar kemampuan pelaksana teknis kegiatan.
- 7) Format-format pengendalian.

c. Pengendalian Fungsional.

Pengendalian Fungsional, adalah merupakan suatu upaya yang dilaksanakan setelah kegiatan berakhir untuk mengetahui berfungsi dan/atau bermanfaat tidaknya suatu hasil kegiatan.

Keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya diukur dari terselesainya kegiatan dimaksud, tetapi juga dilihat dari segi pemanfaatannya atas hasil yang dicapai dari suatu kegiatan.

Pelaksanaan pengendalian fungsional dilakukan melalui :

- 1) Tinjauan lapangan/ke lokasi pasca selesainya suatu kegiatan;
- 2) Menggunakan data/laporan dari instansi provinsi maupun kabupaten/kota;
- 3) Pelaksanaan poin (1) dan (2) tersebut dilakukan oleh BAPPEDA Provinsi Papua bersama-sama BPKAD Provinsi Papua dibantu oleh BAPPEDA Kabupaten/Kota dan para pengelola kegiatan.

Secara keseluruhan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dilakukan oleh Gubernur yang dibantu oleh :

- 1) Sekretaris Daerah, dalam rangka pelaksanaan pengendalian umum, pengendalian kegiatan dan pengendalian fungsional kegiatan;
- 2) Kepala BAPPEDA, dalam rangka pelaksanaan pengendalian umum, pengendalian kegiatan dan pengendalian fungsional kegiatan.
- 3) Kepala BPKAD, dalam rangka pengendalian administratif dan operasional yang menyangkut penyerapan anggaran kegiatan, serta yang menyangkut kegiatan pengadaan barang dan Jasa Pemerintah Daerah.
- 4) Bupati/Walikota, dalam rangka pengendalian administrasi dan operasional pelaksanaan program/kegiatan di wilayah Kabupaten/Kota.
- 5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tingkat Provinsi wajib menyampaikan data/informasi setiap kegiatan atau paket pekerjaan yang akan dan/atau sedang dilakukan di daerah kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota terkait.

## **B. SISTEM PEMANTAUAN/MONITORING DAN PELAPORAN**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Sehubungan dengan tuntutan pelaksanaan Anggaran Berbasis Kinerja/Pretasi Kerja, Sistem Pemantauan/Monitoring dan Pelaporan mengalami penyempurnaan dari yang selama ini berlaku dalam hal :
  - 1) Pemantauan dan Pelaporan dibuat secara berjenjang (hirarkis) mulai dari kegiatan, program, dan konsolidasi program;
  - 2) Formulir isian dibuat dalam tabel dan narasi.
- b. Penyempurnaan sistem pemantauan dan pelaporan tersebut dilakukan dalam rangka perwujudan prinsip-prinsip pemantauan dan pelaporan, yakni cepat, tepat dan akurat.
- c. Kegiatan pemantauan dilakukan untuk menemukan permasalahan, mencari alternatif pemecahan dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara efisien dan efektif karena informasi atas kesesuaian rencana dengan pelaksanaan disampaikan secara tepat waktu kepada yang berkepentingan.
- d. Pemantauan/monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan input, jadwal kerja, kegiatan yang direncanakan, dan hasil yang ditargetkan berjalan sesuai dengan rencana.
- e. SKPD provinsi yang melakukan kegiatan di kabupaten/kota wajib mengkoordinasikan kegiatannya kepada Bupati/Wali Kota Cq. Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota.

## **2. Pelaksana Pemantauan/Monitoring**

Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam pelaksanaan APBD Provinsi Papua, harus dilaksanakan pemantauan/monitoring secara berkala dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan SKPD yang bersangkutan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu triwulan.
- b. BAPPEDA Provinsi, meliputi pemantauan/monitoring meja dan pemantauan/monitoring lapangan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan kemajuan dan kendala yang dihadapi atas pelaksanaan seluruh program/kegiatan.
- c. Monitoring meja dilaksanakan minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran dan pemantauan/monitoring lapangan dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- d. Pemantauan/monitoring Gubernur dilaksanakan setiap triwulan dan/atau menyesuaikan;
- e. Monitoring terpadu, dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah Provinsi Papua, DPRD Provinsi dan instansi/lembaga terkait lainnya;
- f. Monitoring insidental, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka peningkatan capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

## **3. Indikator Pemantauan/Monitoring**

- a. Indikator-indikator keberhasilan program dan kegiatan dalam pemantauan sama dengan indikator-indikator yang ditetapkan dalam penyusunan program, penganggaran, pelaksanaan maupun dalam evaluasi.
- b. Indikator kinerja merupakan satu kesatuan dari proses perencanaan karena selain merupakan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan, indikator kinerja juga menjadi acuan pokok dari pemantauan/monitoring dan evaluasi.
- c. Selain itu, Indikator kinerja juga merupakan alat ukur pencapaian suatu kebijakan/program/kegiatan dan sekaligus merupakan alat ukur yang sah untuk memantau dan mengevaluasi kinerja sebuah entitas.
- d. Dalam rangka pemantauan/monitoring Anggaran Berbasis Prestasi Kerja (ABPK), pihak pelaksana kebijakan, program dan kegiatan harus memantau perkembangan program/kegiatan berdasarkan indikator :
  - 1) masukan (inputs) yaitu indikator yang menggambarkan segala sesuatu yang dibutuhkan, baik berupa jumlah dana, SDM, waktu, dan peralatan yang dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan suatu program/ kegiatan;

- 2) indikator proses, yaitu indikator yang menggambarkan upaya yang dilakukan didalam mengelola masukan menjadi keluaran. Indikator ini umumnya dikaitkan dengan keterlibatan stakeholders, termasuk penerima manfaat (beneficiaries), serta dikaitkan dengan mekanisme pelaksanaannya, termasuk hubungan kerja dan koordinasi antar unit organisasi;
- 3) indikator keluaran (outputs), yaitu indikator yang diharapkan lang-sung dicapai dari suatu kegiatan berupa barang maupun jasa; dan
- 4) indikator hasil (outcomes), yaitu indikator yang menunjukkan telah dicapainya maksud dan tujuan dari kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan atau indikator yang mencerminkan telah berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah;
- 5) Lebih lanjut, jika hendak melakukan evaluasi, maka dua indikator berikut ini dapat ditambahkan, yakni indikator manfaat (benefits) yaitu hal yang diharapkan akan dicapai bila keluaran dapat diselesaikan dan berfungsi dengan optimal (tepat lokasi, tepat waktu, tepat sasaran), dan indikator dampak (impacts) yaitu adanya akibat dari hasil pelaksanaan program/kegiatan terhadap lingkungannya secara politik , ekonomi, sosial, dan ekologis yang dapat diketahui dengan membandingkan kondisi sebelumnya dan sesudah dilaksanakannya suatu program/kegiatan dan anggaran atau membandingkan kondisi “dengan” dan “tanpa” program/ kegiatan.

#### 4. Hierarki Sistem Pemantauan/Monitoring

a. Hierarchy sistem pemantauan dan pelaporan disajikan dalam diagram di bawah ini :



- b. Diagram tersebut menunjukkan bahwa hirarki terendah adalah Penanggung Jawab Kegiatan, kemudian secara berjenjang ke atas adalah Penanggung Jawab Program, Kepala Daerah dan BAPPENAS/Kementerian Keuangan/Dalam Negeri.
- c. Hirarki yang lebih rendah memberikan laporan kepada yang lebih tinggi (panah garis ke atas), sebaliknya hirarki yang lebih tinggi melakukan pemantauan/monitoring, dan jika perlu, memberikan umpan balik kepada hirarki di bawahnya (panah garis ke bawah).

## **5. Mekanisme Pemantauan/Monitoring**

Dalam melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan program dan kegiatan, Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab program dan kegiatan dapat menempuh beberapa cara berikut ini :

- a. Monitoring Lapangan  
Monitoring Lapangan harus dilakukan dengan memberikan fokus pada kelompok target untuk mendapatkan pandangan/masukan mereka tentang bagaimana program dan kegiatan yang dilaksanakan mempengaruhi kelompok sasaran.
- b. Petugas yang melakukan monitoring lapangan harus menyiapkan laporan mereka di lokasi atau sesegera mungkin setelah kunjungan lapangan.
- c. Monitoring lapangan dititikberatkan pada pelaksanaan, termasuk di dalamnya gejala awal dari masalah potensial yang dapat timbul.
- d. Melaksanakan rapat koordinasi pengendalian dengan para pengelola kegiatan di lapangan sebagai forum penyampaian masalah-masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan suatu kegiatan di lapangan.
- e. Menangani langsung hal-hal teknis pada tingkat organisasi kegiatan dan/atau program, sedangkan isu kebijakan, dapat didiskusikan pada tingkat yang lebih tinggi.
- f. Pertemuan pada tingkat kegiatan dan program harus dilakukan secara teratur.

## **6. Pelaporan**

### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Pelaporan merupakan suatu upaya/kegiatan memberikan informasi secara cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan.
- 2) Untuk mendapatkan hasil pelaporan yang dapat memberikan informasi secara maksimal, diperlukan bentuk format pelaporan yang memadai.
- 3) Format pelaporan harus dapat menampung informasi yang cukup relevan untuk diketahui sehingga dapat memberikan petunjuk atau informasi yang memadai untuk melakukan tindakan korektif atau untuk merumuskan perencanaan periode berikutnya.

b.Mekanisme...../190

**b. Mekanisme Pelaporan**

- 1) Pelaksanaan kegiatan pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang.
- 2) Berkala maksudnya pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan beserta capaian kinerja serta permasalahan dan kendala yang dihadapi dilaporkan setiap bulan, 3 (tiga) bulan (triwulan), setiap enam (6) bulan (semester), maupun tahunan.
- 3) Berjenjang maksudnya pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan serta capaian kinerja serta permasalahan dan kendala yang dihadapi dilaporkan dari satu unit kerja paling bawah dalam suatu organisasi sampai kepada pucuk pimpinan organisasi.
- 4) Disamping itu, pelaporan juga harus dilakukan kepada masyarakat, baik dilakukan secara aktif maupun pasif.
- 5) Pelaporan secara aktif dimaksudkan agar setiap unit organisasi menyebarluaskan informasi kepada masyarakat.
- 6) Sedangkan secara pasif dimaksudkan agar setiap organisasi perlu mengembangkan media penyebarluasan informasi melalui situs informasi sehingga dapat diakses oleh masyarakat luas.

**c. Ketentuan Penyusunan dan Penyampaian Laporan**

- 1) Laporan yang baik harus dibuat dengan benar dan obyektif, jelas bahasanya, langsung mengenai sasaran, lengkap dalam segala segi, tegas dan konsekuen serta tepat waktu dan tepat penerimaan.
- 2) Laporan pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran setiap SKPD yang harus disampaikan oleh setiap pengelola program dan kegiatan adalah sebagai berikut :
  - a) Laporan Kegiatan
    - (1) Laporan Kegiatan adalah laporan pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan yang disampaikan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran dan yang masing-masing tembusannya disampaikan kepada Kepala BAPPEDA Provinsi Papua, Kepala INSPEKTORAT Provinsi Papua dan Kepala BPKAD Setda Provinsi Papua.
    - (2) Laporan pelaksanaan kegiatan memuat :
      - i. Data Umum berupa :
        - Nomor Kode dan Nama Urusan;
        - Nomor Kode dan Nama Organisasi;
        - Nomor Kode dan Nama Program;
        - Indikator Hasil;
        - Nomor Kode dan Nama Kegiatan;
        - Lokasi Kegiatan;
        - Sumber Dana;
        - Jumlah Anggaran
        - Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan;
        - Nomor DPA-SKPD.

- ii. Data Keuangan dan Indikator Keluaran (output) Per Sub Kegiatan, berupa :
    - Jumlah anggaran per Sub Kegiatan;
    - Indikator Output
  - iii. Target dan Realisasi Pelaksanaan per sub Kegiatan, berupa:
    - Target dan realisasi Keuangan per bulan;
    - Target dan realisasi Fisik per bulan.
  - iv. Kendala dan langkah tindak lanjut yang diperlukan.
- (3) Formulir Isian Laporan Kegiatan adalah formulir A yang terdiri tiga bagian, yakni :
- Formulir I untuk mengisi Data Umum,
  - Formulir II untuk mengisi Data Keuangan dan Indikator keluaran (output);
  - Formulir III untuk mengisi Target dan Realisasi Fisik per bulan.
- (4) Batas maksimum pengiriman Laporan kegiatan adalah setiap tanggal 10 bulan berjalan.
- b) Laporan Konsolidasi Kegiatan per Program
- (1) Laporan Konsolidasi Kegiatan per program berupa hasil olahan, kompilasi dan analisis terhadap pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan permasalahan yang dihadapi per kegiatan dalam periode waktu (1) satu bulan yang disampaikan oleh penanggung jawab program/Kepala SKPD kepada Gubernur melalui Kepala BAPPEDA, yang tembusannya antara lain disampaikan kepada Kepala INSPEKTORAT Provinsi Papua dan Kepala BPKAD Setda Provinsi Papua.
  - (2) Laporan Konsolidasi Kegiatan per program memuat :
    - (a) Data Umum berupa :
      - Nomor Kode dan Nama Urusan;
      - Nomor Kode dan Nama Organisasi;
      - Nomor Kode dan Nama Program;
      - Indikator Hasil;
      - Sumber Dana;
      - Jumlah Anggaran
      - Jangka Waktu Pelaksanaan Program;
      - Nomor DPA-SKPD.
    - (b) Data Keuangan dan Indikator Kinerja Keluaran (output) Per Kegiatan, berupa :
      - Jumlah anggaran per Kegiatan;
      - Sasaran/Target dan Realisasi Tingkat Penyerapan (%);
      - Narasi Indikator Kinerja Keluaran;
      - Sasaran/Target Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan, dan
      - Realisasi Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan.
      - Lokasi Pelaksanaan Program/kegiatan.
    - (c) Kendala dan Langkah Tindak Lanjut yang Diperlukan.
- c)Laporan...../192

c) Laporan Konsolidasi Program per Triwulan

- (1) Laporan Konsolidasi Program adalah laporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dengan APBD yang dilakukan/dikirim oleh Gubernur Kepala Daerah kepada DPRD dan Presiden melalui Menteri Dalam Negeri serta tembusannya kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas; Menteri Keuangan RI.
- (2) Laporan Konsolidasi Program berupa hasil olahan, kompilasi dan analisis terhadap pelaksanaan dan capaian kinerja program serta permasalahan yang dihadapi per kegiatan dalam periode waktu (1) satu Triwulan.
- (3) Laporan Konsolidasi Program memuat :
  - (a) Data Umum berupa :
    - i. Nama Provinsi;
    - ii. Nomor Kode dan Nama Program;
    - iii. Indikator Hasil;
    - iv. Sumber Dana;
    - v. Jumlah Anggaran
    - vi. Jangka Waktu Pelaksanaan Program;
    - vii. Nomor DPA-SKPD.
  - (b) Data Keuangan dan Indikator Kinerja Keluaran (output) Per Kegiatan, berupa :
    - i. Jumlah anggaran per Program;
    - ii. Jumlah Anggaran Per Kegiatan;
    - iii. Sasaran/Target dan Realisasi Tingkat Penyerapan (%);
    - iv. Narasi Indikator Kinerja Hasil;
    - v. Sasaran/Target Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan, dan
    - vi. Realisasi Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan.
    - vii. Lokasi Pelaksanaan Program/kegiatan.
  - (c) Kendala dan Langkah Tindak Lanjut yang Diperlukan.
  - (d) Batas maksimum pengiriman Laporan Konsolidasi program adalah setiap tanggal 10 per triwulan pada bulan berjalan.
  - (e) Bentuk atau format

d) Laporan Tahunan

Pada akhir tahun anggaran setiap pengguna anggaran pembangunan wajib menyampaikan laporan tahunan yang merupakan laporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Laporan ini dibuat oleh kepala unit/satuan kerja/pengguna anggaran dengan sistematika laporan sebagai berikut:

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tujuan dan Sasaran Kegiatan

BAB II...../193

- BAB II. Pelaksanaan Kegiatan
  - A. Realisasi Pelaksanaan Fisik/Kegiatan
  - B. Realisasi Keuangan Kegiatan
- BAB III. Hasil-hasil yang dicapai
- BAB IV. Masalah dan Upaya Pemecahan
- BAB V. Kesimpulan dan Saran
  - Lampiran-lampiran
  - Foto-foto Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan
  - CD/VCD Rekaman Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - Pembangunan

Laporan Tahunan disampaikan kepada Gubernur Provinsi Papua dengan tembusan kepada :

1. Kepala BAPPEDA Provinsi Papua;
2. Kepala Inspektorat Provinsi Papua;
3. Kepala BPKAD Provinsi Papua;

e) Entry Pelaporan

Dalam rangka lebih menjaga keakuratan data pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana yang ada dalam DPA-SKPD yang penyusunannya telah menggunakan aplikasi komputerisasi, maka entry pelaporan sebagaimana yang telah diuraikan di atas pengentry\_annya juga menggunakan aplikasi komputerisasi (sistem aplikasi monitoring dan pengendalian), kecuali laporan tahunan disusun dan dientry masih secara non sistem aplikasi/manual.

f) Penyerahan Kembali kegiatan

Setiap SKPD wajib menyerahkan hasil kegiatan secara kolektif kepada Gubernur melalui BPKAD, dan tembusannya disampaikan kepada BAPPEDA.

### **C. PERGESERAN DPA-SKPD**

Dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan APBD yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta untuk menjamin terselenggaranya roda pemerintahan dan pembangunan, maka dipandang perlu untuk mengadakan pergeseran anggaran. Adapun perubahan APBD/penggeseran anggaran dapat dilakukan apabila terjadi :

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan
  - e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

3. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2. di atas serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPAP-SKPD.
4. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
5. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
6. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
7. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
8. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 3, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
9. Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud angka 4 dan 5 diatur dalam peraturan kepala daerah.
10. Usulan pergeseran ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. 1) Kepala BAPPEDA, 2) Kepala BPKAD, untuk selanjutnya dibahas oleh tim pergeseran.
11. Periode Pergeseran DPA-SKPD bulan Februari sampai dengan Juli tahun berkenaan, dan/atau sebelum APBD-Perubahan ditetapkan.
12. Usulan pergeseran DPA-SKPD diajukan oleh Pengguna Anggaran dengan alasan-alasan pengajuan pergeseran serta dilengkapi data pendukung.
13. Usulan pergeseran yang telah dibahas akan diproses selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
14. Anggaran yang berasal dari sisa pelelangan barang dan jasa pada masing-masing SKPD tidak diperkenankan untuk dimasukkan dalam dokumen pergeseran.

#### **D. EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN**

##### **1. Ketentuan Umum Evaluasi**

- a. Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan memberikan nilai secara obyektif atas pencapaian hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya;
- b. Evaluasi selalu berupaya untuk mempertanyakan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan dari suatu rencana yang sekaligus mengukur seobyektif mungkin hasil-hasil pelaksanaan (program) dengan ukuran-ukuran yang dapat diterima pihak-pihak yang mendukung atau yang tidak mendukung suatu rencana;

- c. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan Renja-SKPD dan RKPD untuk menilai keberhasilan pelaksanaan dari suatu program/kegiatan berdasar indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam Renstra-SKPD dan RKPD yang terjabarkan di dalam APBD dan DPA-SKPD tahun anggaran berkenaan;
- d. Evaluasi dilakukan terhadap konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dalam rangka mencapai target tahunan RPJMD yang masih belum tuntas dan memenuhi target di tahun pertama RPJMD berikutnya;
- e. Evaluasi dilakukan berdasarkan sumberdaya yang digunakan serta indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan; dan/atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program.

## **2. Ketentuan Khusus Evaluasi**

- a. Melakukan Evaluasi/Penilaian sistematis dan obyektif terhadap kegiatan, program dan kebijakan setiap 5 (lima) tahun untuk menentukan relevansi dan tercapai tidaknya sasaran, efisiensi, efektivitas, dampak dan keberlanjutan pembangunan untuk mengukur pencapaian indikator pembangunan.
- b. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk memantau hasil, memantau masukan (input), kegiatan, keluaran (output) dan memberikan informasi tentang kesenjangan kinerja, tidak tercapainya sasaran dan terjadi deviasi dari hasil yang diharapkan.

## **3. Tujuan, Fokus dan Indikator Evaluasi Program**

- a. Tujuan evaluasi program adalah untuk mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dapat dinilai dan dipelajari untuk memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
- b. Fokus utama evaluasi kinerja diarahkan kepada masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan dampak dari program.
- c. Indikator yang digunakan dalam rangka evaluasi program adalah indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

## **4. Prinsip-prinsip Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan, adalah sebagai berikut :**

- a. Relevansi, berimplikasi bahwa evaluasi tersebut dapat menjawab berbagai pertanyaan berikut :
  - 1) Apakah program memang sesuai dalam konteks kebijakan pembangunan daerah ?
  - 2) Apakah program sesuai dengan prioritas pembangunan daerah ?
  - 3) Apakah program sesuai dan dapat menjawab kebutuhan masyarakat setempat sebagai pemanfaat program (beneficiaries)?
  - 4) Apakah SKPD/Unit Pelaksana yang ditunjuk (saat ini) mampu melaksanakannya?

b. Efisiensi...../196

- b. Efisiensi, terkait dengan tingkat laju (rate) dari masukan (input) yang menghasilkan keluaran (output).
- c. Efektivitas, terkait dengan kinerja (performance) program dalam kaitannya dengan sasaran yang ditentukan program sejak perencanaan. Selain itu, prinsip efektivitas dicerminkan oleh penerapan prinsip SMART (specific, measurable, achievable, realistic, relevant, in a certain limit time).
- d. Dampak, terkait dengan akibat positif dan negatif dari hasil pelaksanaan program pada aspek ekonomi, sosial budaya, politis, dan ekologi. Dampak program diukur berdasarkan base line data sebelum dan sesudah program atau berdasarkan "dengan" (with) dan "tanpa" (without) program.
- e. Keberlanjutan, berimplikasi bahwa evaluasi dapat menjawab pertanyaan berikut :
  - 1) Apakah yang terjadi setelah pelaksanaan program/kegiatan selesai?
  - 2) Bagaimana target group (beneficiaries) dapat melanjutkan pekerjaan?
  - 3) Apakah program akan dilanjutkan dan bagaimana rencana pendanaan program (baru) selanjutnya?

#### **5. Laporan Kinerja**

- a. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan dan/atau program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
- b. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, berisi ringkasan tentang masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari dokumen pelaksanaan APBD.
- d. Bentuk dan isi Laporan Kinerja disesuaikan dengan bentuk dan isi rencana kerja dan anggaran sebagaimana ditetapkan dalam peraturan pemerintah daerah tentang penjabaran APBD dan DPA-SKPD.
- e. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dimaksud dan menyampaikannya kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda.
- f. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- g. Laporan Kinerja dimaksud dihasilkan dari satu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing Entitas Pelaporan dan atau Entitas Akuntansi.
- h. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dimaksud dikembangkan secara integrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan sistem akuntansi pemerintah.

- i. Sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dimaksud setidaknya-tidaknya mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.

**E. FORMAT PELAPORAN, PERGESERAN DAP-SKPD DAN EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN PEMBANGUNAN.**

**1. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Tidak Langsung (BTL)**

Laporan F 1 - BTL							
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI PAPUA BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN .....							
KEADAAN SAMPAI DENGAN : .....							
1. NO DPA	.....						
2. URUSAN PEMERINTAHAN	.....						
3. ORGANISASI	.....						
4. PAGU DANA DALAM DPA	.....						
5. SUMBER DANA	.....						
6. SP2D - UP/TU/GU	.....						
7. SP2D - LS Khusus Gaji dan Tunjangan	.....						
KODE REKENING	URAIAN	LOKASI	PAGU DALAM DPA	REALISASI			KETERANGAN
				KEUANGAN		FISIK	
				Rp.	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

**2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Belanja Langsung per Program dan Kegiatan.**

Laporan F 2 - BL												
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI PAPUA BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2013												
KEADAAN SAMPAI DENGAN : ..... 2013												
1. NO DPA	:	.....										
2. URUSAN PEMERINTAHAN	:	.....										
3. ORGANISASI	:	.....										
4. PROGRAM	:	.....										
5. NAMA KEGIATAN	:	.....										
6. BIAYA KEGIATAN	:	.....										
7. SUMBER DAHIA	:	.....										
8. SP2D - LS YANG DITERIMA	:	.....										
9. SP2D - UP/GU/TU YANG DITERIMA	:	.....										
10. LOKASI	:	.....										
KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	Bobot	REALISASI KEUANGAN		TARGET FISIK %		REAL FISIK %		KETERANGAN
						Rp.	%	FISIK	TTB	FISIK	TTB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

Jayapura, .....2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

**3. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Langsung Perkegiatan Kegiatan Khusus Item yang Dikontrakkan.**

Laporan F 3 - Kontrak													
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI PAPUA BELANJA LANGSUNG KHUSUS ITEM YANG DIKONTRAKKAN TAHUN ANGGARAN 2013													
KEADAAN SAMPAI DENGAN ..... 2013													
1. NO DPA	:	.....											
2. URUSAN PEMERINTAHAN	:	.....											
3. ORGANISASI	:	.....											
4. PROGRAM	:	.....											
5. NAMA KEGIATAN	:	.....											
6. BIAYA KEGIATAN	:	.....											
7. SUMBER DAHIA	:	.....											
8. SP2D - LS YANG DITERIMA	:	.....											
9. SP2D - UP/GU/TU YANG DITERIMA	:	.....											
KODE REKENING	URAIAN	LOKASI	VOLUME	PAGU DPA	NILAI KONTRAK	REALISASI			NAMA DAN ALAMAT REKAMAN	TAINGGAL KONTRAK		SISA DANA KONTRAK Rp.	KET REKAMAN PD/NPD
						Fisik	Rp.	%		MULAI	AKHIR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

4. Format Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Belanja Langsung per Program SKPD.

Laporan F 4 - Rekap BL												
REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD BELANJA LANGSUNG PER PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2013												
KEADAAN SAMPAI DENGAN : ..... 2013												
SKPD : .....												
KODE REKENING	URAIAN	LOKASI	VOLUME	PAGU DANA (RP)	BOBOT (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REAL FISIK (%)		KETERANGAN
						Rp.	%	FISIK	TTB	FISIK	TTB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
xxx-x	Program .....											
x	.....											
xxx-x	Program .....											
x	.....											
<b>JUMLAH</b>												

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

5. Form Laporan Kinerja.

LAPORAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN APBD PROVINSI PAPUA TAHUN ANGGARAN 2013 KEADAAN SEMESTER ..... (AKHIR BULAN .....)											
SKPD : .....											
KODE	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	PAGU DPA	TOLOK UKUR KELUARAN	TARGET KINERJA KELUARAN	REALISASI				SUMBER DANA	KETERANGAN
						KEU		KELUARAN			
						Rp.	%		%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
xx.xx	SKPD .....										
xxx-x	Program .....		10,000,000			6,000,000	60				
xxx-x.x	Pengediaan jasa surat mengurat	PROVINSI PAPUA	10,000,000			6,000,000	60			DAU	
			0	Terdistribusinya surat mengurat	1000 surat			750 surat	75%		
			0	Terekrutnya tenaga kontrak (5 org x 12 Bulan)	60 CEB			30 CEB	50%		
<b>TOTAL</b>											

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

6. Format A, Pemaketan pekerjaan/pengadaan per kegiatan, yang terdiri dari Kontraktual dan swakelola.

FORMAT A																									
PROGRAM DAN KEGIATAN																									
SKPD ..... PROVINSI PAPUA																									
TAHUN ANGGARAN 2013																									
No Urut	Kode Program/Kegiatan	Kegiatan	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa										Belanja Modal										Jumlah	
				Kontraktual					Kontes / Sayembara					Kontraktual					Kontes / Sayembara						
				LU		Penunjukan Langsung		Pengadaan Langsung	Kontes / Sayembara		Swakelola		LU		Penunjukan Langsung		Pengadaan Langsung	Kontes / Sayembara		Swakelola					
Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	25	
1	5.1	Belanja Tidak Langsung																							
	5.2	Belanja Langsung																							
1	.....	Program .....																							
	.....	.....																							
JUMLAH																									

  

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Belanja Tidak Langsung</td><td></td></tr> <tr><td>Belanja Langsung</td><td></td></tr> <tr><td>- Belanja Pegawai</td><td></td></tr> <tr><td>- Belanja Barang/Jasa</td><td></td></tr> <tr><td>- Belanja Modal</td><td></td></tr> <tr><td><b>Total Belanja</b></td><td></td></tr> </table> <p>LELANG UMUM ..... Paket Rp .....</p> <p>PENUNJUKAN LANGSUNG ..... Paket Rp .....</p> <p>PENGADAAN LANGSUNG ..... Paket Rp .....</p> <p>KONTES/SAYEMBARA ..... Paket Rp .....</p> <p>SWAKELOLA ..... Paket Rp .....</p> <p>..... Paket Rp .....</p> <p>BELANJA PEGAWAI Rp .....</p> <p>BELANJA TIDAK LANGSUNG Rp .....</p> <p><b>TOTAL BELANJA</b> Rp .....</p>	Belanja Tidak Langsung		Belanja Langsung		- Belanja Pegawai		- Belanja Barang/Jasa		- Belanja Modal		<b>Total Belanja</b>		<p style="text-align: right;">Jayapura, ..... 2013</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas/Badan/Kantor .....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>
Belanja Tidak Langsung													
Belanja Langsung													
- Belanja Pegawai													
- Belanja Barang/Jasa													
- Belanja Modal													
<b>Total Belanja</b>													

7. Format D, kumpulan paket-paket pengadaan

FORMAT D												
KUMPULAN PAKET PENGADAAN												
SKPD .....												
TAHUN ANGGARAN 2013												
No Urut	Kode Kegiatan	Kode Paket	Nama Paket	Lokasi	Volume	Perkiraan Nilai Paket Pekerjaan (Rp.)	Kualifikasi	Sub Bidang	Alamat Pendaftaran	Status		
										Merah	Kuning	Hijau
	<b>A</b>		<b>LELANG UMUM</b>									
1	.....	.....	.....									
	<b>B</b>		<b>PENUNJUKAN LANGSUNG</b>									
1	.....	.....	.....									
	<b>C</b>		<b>PENGADAAN LANGSUNG</b>									
1	.....	.....	.....									
	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>KONTES/SAYEMBARA</b>									
		<b>0</b>										
	<b>E</b>	<b>0</b>	<b>SWAKELOLA</b>									
1	.....	.....	.....									
2	.....	.....	.....									
JUMLAH												

  

	<p style="text-align: right;">Jayapura, ..... 2013</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas/Badan/Kantor .....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>
--	--

**8. Format G, Pemantauan Pelaksanaan per paket pengadaan**

<b>SKPD</b> : .....										<b>Pagu Kontraktual</b> : .....										<b>FORMAT G</b>						
<b>Kode SKPD</b> : .....										<b>Jumlah Paket</b> : .....																
<b>Status Laporan</b> : .....																										
No. Paket	Kode Kegiatan	Kode Rekening	Nama Paket	Pagu	Lokasi	Nama dan Nomor SHP/PPTK	Nilai Kontrak	Rekaman		Waktu (Tgl)		Jaminan				Real Thd Kontrak		Sep %		Okt %		s/d Nov %		Formulir Pengin		
								Nama Perusahaan	Nama Pimpinan	Mulai	Akhir	Pelaksana		Uang Muka		Fis	Keu	Fis	Keu	Fis	Keu	Fis	Keu		Fis	Keu
												Penjamin	tgl s/d	Penjamin	tgl s/d											
1	xxx - xx.xx																									
			<b>Paket LELANG UMUM</b>																							
1	xxx - xx.xx																									
			<b>Paket PENUNJUKAN LANGSUNG</b>																							
1	xxx - xx.xx																									
			<b>Paket PENGADAAN LANGSUNG</b>																							
1	xxx - xx.xx																									
			<b>Paket SWAKELOLA</b>																							
1	xxx - xx.xx																									
			<b>JUMLAH</b>																							

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

**9. Format K, format pantau lapangan per paket pekerjaan**

<b>FORMAT PANTAU FISIK PER PAKET</b>										<b>FORMAT KP</b>																								
Nama Paket : .....										SKPD : .....																								
Alamat : Jl ..... , Kampung ..... , Dist. ....										Alamat : Jl. ....																								
										Kondisi Tgl : ..... 2013																								
<b>SITE PLAN</b>					<b>KONDISI SEBELUM DIBANGUN (NOL %)</b>					<b>SATKER</b>					<b>TIM TEKNIIS</b>																			
										1. Penjab Program : No. 1					Nama					Instansi Asal														
										2. Atasan Langsung : 2																								
										1. Ka. SKPD : 3																								
										2. PPTK : 4																								
										3. Penguji SPM : 5																								
										<b>PEGGUNA PAKET</b>					<b>TIM PROJECT HANDOVER (PHO)</b>																			
										1. Nama : 1					Nama					Instansi Asal														
										2. Jabatan : 2					3. Alamat : 3																			
										<b>KONSULTAN</b>					<b>PERENCANAAN</b>					<b>PEIGAWASAN</b>														
										1. Nama :																								
										2. Alamat :																								
										3. Nama Pimpinan :																								
										4. Alamat :																								
										<b>PELAKSANA FISIK</b>					<b>JAMINAN</b>																			
										1. Nama : 1					No. Jaminan					Nilai (Rp)					Perjamin					Waktu				
										2. Alamat : 2					1. Pelaksana																			
										3. Nomor Kontrak : 3					2. Uang Muka																			
										4. Nilai Kontrak : 4					<b>PENGALAMAN SEBELUMNYA</b>																			
5. Waktu (Tanggal) : 5																																		
6. Nama Pimpinan : 6																																		
7. Alamat : 7					1. Papan Proyek : 5					2. Papan Arah : 6					7																			
										<b>PEMAITAUAN</b>																								
										No.		Progres		Bulan				Hasil Akhir		Keterangan														
														March	April	May	June																	
1 Fisik (%)																																		
2 Keuangan (%)																																		
<b>KRONOLOGIS KEGIATAN</b>										<b>STATUS SAAT INI</b>										<b>SOLUSI</b>														



6. Pembinaan sebagaimana maksud untuk Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Gubernur selaku wakil pemerintah.
7. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
8. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 7, bukan pemeriksaan tetapi pengawasan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
9. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## **B. PENGAWASAN**

1. Pengawasan dilakukan dengan tujuan agar :
  - a. Penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pengelolaan keuangan dan aset daerah dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Hasil-hasil kegiatan dapat diukur dan memberikan saran perbaikan terhadap kebijakan, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang lebih berkualitas.
  - e. Khusus untuk pengawasan internal pemerintah (Inspektorat Provinsi Papua, Inspektorat Jenderal Kementrian dan BPKP) memberikan peringatan dini dan peningkatan manajemen resiko (pada poin 4.b) untuk memelihara serta meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
2. Jenis dan Ruang Lingkup Pengawasan  
Pengawasan terdiri dari :
  - a. Pengawasan terhadap penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - b. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Papua, Inspektorat Jenderal Kementrian Dalam Negeri, BPKP dan BPK;
  - c. Pengawasan legislatif dilakukan oleh DPRD;
  - d. Pengawasan masyarakat dilakukan oleh masyarakat dan lembaga masyarakat lainnya.
3. Ruang lingkup pengawasan meliputi :
  - a. Perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi ;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - c. Lembaga swadaya masyarakat, lembaga keagamaan dan lembaga profesi lainnya yang menggunakan dana APBD.

4. Pengawasan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dilakukan dengan menerapkan 5 (lima) unsur yang saling berkaitan. Kelima unsur tersebut meliputi :
- a. Lingkungan pengendalian yaitu kondisi dalam Instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian dalam organisasi dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga meningkatkan efektivitas pengendalian internal. Adapun Lingkungan pengendalian mempunyai 8 (delapan) sub unsur yang terdiri dari :
    - 1) Penegakan Integritas dan nilai etika;
    - 2) Komitmen terhadap kompetensi;
    - 3) Kepemimpinan yang kondusif;
    - 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan;
    - 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
    - 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
    - 7) Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif;
    - 8) Hubungan Kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.
  - b. Penilaian resiko merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi pemerintah. Penilaian resiko mempunyai 3 (tiga) sub unsur yang terdiri dari :
    - 1) Penetapan tujuan merupakan dasar pemikiran pengendalian internal yang digunakan untuk mengidentifikasi resiko untuk pencapaian tujuan organisasi dan mengelola resiko tersebut.
    - 2) Penilaian resiko yang meliputi identifikasi dan analisis resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan, baik resiko internal maupun eksternal terutama disebabkan adanya perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lainnya. Manfaat penilaian resiko bagi Instansi pemerintah adalah membantu pencapaian tujuan instansi, meyakinkan kesinambungan pemberian pelayanan dan menghindari pemborosan biaya atas pengendalian yang berlebihan.
    - 3) Mengelola resiko selama perubahan yaitu serangkaian tindakan berupa identifikasi dan langkah-langkah yang diperlukan untukantisipasi kondisi-kondisi internal dan eksternal yang berubah yang dapat mempengaruhi efektivitas pengendalian internal yang telah ada sebelumnya.
  - c. Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus dikembangkan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah dan didasarkan pada hasil penilaian resiko yang telah dilakukan.

Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur dikembangkan untuk meminimalkan resiko sehingga memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan Instansi Pemerintah dapat dicapai. Adapun dalam kegiatan pengendalian terdapat 11 (sebelas) sub unsur yang terdiri dari :

- 1) Review atas kinerja Instansi Pemerintah;
  - 2) Pembinaan sumber daya manusia;
  - 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
  - 4) Pengendalian fisik dan aset;
  - 5) Penetapan review atas indikator dan ukuran kinerja;
  - 6) Pemisahan fungsi adalah untuk menekan resiko kesalahan, pemborosan, atau tindakan yang tidak benar dan resiko tidak terdeteksinya suatu masalah;
  - 7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting adalah pelaksanaan kewenangan oleh pejabat tertentu dilingkungan pemerintah untuk mengizinkan atau tidak mengizinkan suatu tindakan didalam lingkungan birokrasi pemerintah yang berakibat pada perubahan, baik yang secara hukum, mengikat maupun yang tidak mengikat instansi pemerintah;
  - 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
  - 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya adalah untuk mengurangi peluang bagi petugas terkait untuk memanipulasi transaksi, untuk mengurangi penggunaan tanpa otorisasi atau kehilangan aset Negara dan memastikan adanya pembatasan akses yang memadai;
  - 10) Akuntabilitas atas sumber daya dan pencatatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesesuaian sumber daya dan pencatatannya, memastikan adanya pertanggungjawaban sumber daya yang memadai, dan memastikan bahwa seluruh pegawai memahami tanggung jawabnya terkait akuntabilitas sumber daya dan catatan;
  - 11) Dokumentasi yang baik atas system pengendalian internal dan transaksi atau kejadian penting yang bertujuan memastikan ketersediaan dokumentasi tertulis atas kejadian penting saat dibutuhkan, mempermudah penelusuran transaksi atau kejadian penting sejak awal otorisasi, pemrosesannya sampai dengan selesai adanya pertanggungjawaban sumber daya yang memadai, memastikan bahwa tersediadokumentasi dalam bentuk hard dan soft copy, dan membantu pimpinan instansi pemerintah untuk mengendalikan, mengevaluasi dan menganalisa operasi.
- d. Informasi dan komunikasi ini sangat penting bagi pengendalian yang efektif, informasi tentang rencana organisasi, lingkungan pengendalian, resiko, kegiatan pengendalian dan kinerja harus dikomunikasikan keatas, kebawah dan seluruh organisasi.

Kehandalan dan relevansi informasi baik yang bersumber dari dalam maupun dari luar harus diidentifikasi, ditangkap, diproses dan dikomunikasikan kepada pihak yang membutuhkan dalam bentuk dan jangka waktu tertentu sehingga bermanfaat.

- e. Pemantauan sistem pengendalian internal adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal dalam suatu periode tertentu maupun secara berkelanjutan.
5. Pengawasan Fungsional dilakukan melalui:
- a. Pemeriksaan terhadap obyek pemeriksaan (Obrik) yang dilakukan oleh Inspektorat, Inspektorat Jenderal Kementerian maupun Departemen dan BPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), atas pengaduan masyarakat/aparatur maupun atas perintah langsung dari Gubernur pejabat yang berwenang.
  - c. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Provinsi pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua disampaikan kepada Gubernur dan Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran (Obrik) yang bersangkutan.
  - d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten/Kota disampaikan kepada Bupati/Walikota, tembusan disampaikan kepada Gubernur Provinsi Papua melalui Inspektorat Provinsi Papua kepada unit kerja/satker (Obrik).
  - e. Laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi Papua pada Kabupaten/Kota, disampaikan kepada Gubernur Provinsi Papua dengan tembusan kepada Bupati/Walikota dan Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran terkait.
  - f. Selain pengawasan fungsional intern, pengawasan dilakukan pula oleh aparat pengawas fungsional ekstern sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Wakil Gubernur bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di Provinsi Papua.
  - h. Wakil Bupati/Walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di kabupaten/kota (PP Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah, Pasal 34 ayat (3)).
  - i. Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran setelah menerima laporan hasil pemeriksaan dari Aparat Pengawasan Fungsional (APF) wajib melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - j. Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Unit Kerjanya.
  - k. Tindak lanjut dapat berupa :
    - 1) Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian termasuk penerapan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

Melaporkan...../207

- 2) Melaporkan kepada Gubernur apabila menyangkut tindakan/gugatan perdata, antara lain :
  - a) tuntutan ganti rugi/penyetoran kembali/denda;
  - b) tuntutan perbendaharaan;
  - c) Melaporkan kepada Gubernur apabila terdapat tindak pidana khusus seperti korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - d) Mengadakan penyempurnaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.
- l. Majelis Pertimbangan TP-TGR apabila telah menerima pelimpahan hasil pemeriksaan yang menyangkut kerugian daerah segera melakukan tindak lanjut penyelesaian.
- m. Pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
- n. Perkembangan penyelesaian tindak lanjut dilaporkan keseluruhannya oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran, kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Inspektorat.
- o. Perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang menyangkut kerugian daerah dilaporkan oleh Kepala BPKAD kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Inspektorat.
- p. Perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang menyangkut hukuman disiplin diluar kewenangan Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran dilaporkan oleh Kepala Biro Kepegawaian Setda kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Inspektorat.
- q. Berdasarkan laporan perkembangan penyelesaian tindak lanjut Gubernur menugaskan kepada Kepala Inspektorat untuk melakukan penelitian perkembangan penyelesaian tindak lanjut tersebut.
- r. Kepala Inspektorat melaporkan hasil pemantauan perkembangan penyelesaian tindak lanjut kepada Gubernur.
- s. Kepala Inspektorat berkewajiban mengawasi kegiatan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- t. Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengawasan melekat atas pelaksanaan penggunaan anggaran dalam lingkungannya;
  - 2) Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran mengadakan pemeriksaan atas pengurusan barang secara periodik sekurang-kurangnya 1 kali dalam 3 bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan tembusan BPKAD dan Inspektorat;

Kepala...../208

- 3) Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan;
  - 4) BPKAD mengadakan pengujian atas SPP yang diajukan oleh pemegang kas Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran dengan memperhatikan batas biaya, kegiatan yang tercantum dalam DASK, kelengkapan pembuktian dan kebenaran tagihan;
  - 5) BPKAD mengadakan verifikasi terhadap SPJ Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran.
- u. Pemeriksaan Kas oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran dilakukan sebagai berikut :
- 1) Secara mendadak;
  - 2) Menutup buku kas umum (BKU) untuk mengetahui saldo buku;
  - 3) Menghitung isi kas (brankas) baik berupa uang tunai maupun surat berharga serta saldo uang di Bank untuk mengetahui saldo kas;
  - 4) Mencocokkan saldo buku dengan saldo kas, sehingga diketahui adanya perbedaan/selisih lebih/kurang;
  - 5) Membuat Berita Acara hasil pemeriksaan kas dan register penutupan kas serta menyampaikan laporan kepada Sekda Provinsi dalam hal ini Kepala BPKAD dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Inspektorat.
  - 6) Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran juga melakukan pengawasan, pembinaan dan pengarahan dan memberikan petunjuk-petunjuk terhadap pengelolaan keuangan yang dilakukan pemegang kas serta melakukan tindakan korektif apabila terjadi penyimpangan/ penyelewengan keuangan.
- v. Penyelenggaraan pengawasan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan sebagai berikut :
- 1) Meneliti dan menguji kebenaran SPJ keuangan dan kelengkapan dokumen saat laporan bulanan;
  - 2) Melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan fisik kegiatan di lapangan;
  - 3) Melakukan tindakan korektif terhadap keterlambatan penyelesaian pelaksanaan kegiatan, hambatan dan penyimpangan maupun penyelewengan.
- w. Penyelenggaraan pengawasan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan :
- 1) Laporan yang disampaikan oleh penanggung jawab kegiatan penjelasan terakhir laporan;
  - 2) Laporan mingguan dan bulanan yang disampaikan oleh Pengawas Teknis;

- 3) Hasil peninjauan lapangan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran yang dilakukan secara berkala dan sewaktu-waktu (insidental).
  - 4) Laporan/pengaduan yang berasal dari masyarakat.
- x. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi lainnya adalah:
- 1) Berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan atau meniadakan persaingan yang sehat dan atau merugikan pihak lain;
  - 3) Membuat dan atau menyampaikan dokumen dan atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - 4) Mengundurkan diri sebagai pelaksana penyedia barang/jasa dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan atau tidak dapat diterima oleh panitia pengadaan;
  - 5) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;
  - 6) Mengalihkan pekerjaan utamanya dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.
- y. Atas perbuatan atau tindakan, dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan Penyedia Barang/Jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah yang bersangkutan.
- z. Pemberian sanksi dilaporkan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran kepada :
- 1) Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
  - 2) Pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
  - 3) Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang/jasa.
6. Pengawasan Masyarakat (Wasmas)
- a. Gubernur menampung pengaduan dari masyarakat mengenai masalah yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan kewenangannya.

- b. Tindak lanjut pengaduan masyarakat dimanfaatkan untuk :
  - 1) Menegakkan hukum dan keadilan secara tertib dan proporsional bagi semua pihak yang melanggar ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa;
  - 2) Membangun citra aparat pemerintah yang bersih, profesional dan bertanggung jawab;
  - 3) Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam kontrol sosial terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - 4) Membangun sensitifitas fungsi-fungsi manajerial para pejabat pemerintah dalam pengadaan barang/jasa;
  - 5) Memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam perorganisasian, metode kerja dan ketatalaksanaan dalam pengadaan barang/jasa dan pelayanan masyarakat;
  - 6) Menggiatkan dan mendinamisasikan aparat pengawasan fungsional;
- c. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi :
  - 1) Sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam pengadaan barang/jasa;
  - 2) Memberikan koreksi secara mendasar atas kecenderungan sikap, cara berpikir dan atau perilaku pejabat birokrasi yang menyimpang dalam pengadaan barang/jasa;
  - 3) Memberikan masukan-masukan yang bermanfaat sekaligus mendinamisasikan fungsi-fungsi perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, laporan pertanggungjawaban dan pengawasan melekat maupun fungsional dalam pengadaan barang/jasa.

## 7. Kerugian Daerah

- b. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- d. Kepala SKPD dapat segera malakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
- e. Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada kepala daerah dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah tersebut diketahui.
- f. Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

g. Jika...../211

- g. Jika surat keterangan tanggungjawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, kepada daerah segera mengeluarkan surat keputusan pemberian penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.
- h. Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampunan yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, atau pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau jabatan lain yang bersangkutan.
- i. Tanggungjawab pengampunan yang memperoleh hak/ahli waris untuk mengganti kerugian daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengendalian yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampunan yang memperoleh hak/waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian.
- j. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah berlaku untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah.
- k. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- l. Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administrative dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- m. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
- n. Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika didalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- o. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.

- p. Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - q. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh kepala daerah.
  - r. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
  - s. Penyelesaian kerugian Daerah dapat dilakukan melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Daerah Provinsi Papua.
  - t. Penyelesaian Kerugian Daerah melalui Majelis TPTGR ditetapkan Keputusan Gubernur.
8. Kewajiban menyetor kepada Daerah
- a. Setiap kewajiban penyetoran kepada Daerah (Kas Daerah) yang masih harus dilakukan oleh Instansi atau oleh pihak ketiga sebagai akibat pelanggaran dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, penyimpangan dari ketentuan dan bila terjadi koreksi pemeriksaan yang mengakibatkan kekurangan penyetoran kepada Daerah, harus diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Badan/orang/pribadi yang lalai menyetor kewajiban ke Kas Daerah, maka kewajiban menyetor tersebut akan ditetapkan menjadi Kerugian Daerah, penyelesaian akan ditempuh sesuai dengan ketentuan penyelesaian kerugian daerah.

### **C. PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN YANG SUDAH SELESAI**

Mekanisme penyerahan dan pemeliharaan hasil pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana APBD Provinsi Papua diatur sebagai berikut :

1. Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran harus menyerahkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai, berikut seluruh kekayaan/inventaris kepada Gubernur Provinsi Papua melalui Kepala BPKAD Provinsi Papua dengan Berita Acara Serah Terima.
2. Tembusan Berita Acara Serah Terima tersebut disampaikan kepada :
  - a. Kepala BAPPEDA Provinsi Papua.
  - b. Inspektorat Provinsi Papua
3. Gubernur Provinsi Papua menyerahkan kembali hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBD Provinsi Papua yang berlokasi di Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota yang bersangkutan dan Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran di Provinsi Papua, untuk pengelolaan lebih lanjut sesuai kompetensi dan fungsinya masing-masing.

Bupati/Walikota...../213

4. Bupati/Walikota menetapkan Dinas/Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran Kabupaten/Kota yang secara teknis akan memanfaatkan, mengurus dan memelihara kegiatan /bagian kegiatan tersebut.

## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Dengan diterbitkannya pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2013 ini, semua pelaksanaan program dan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua yang dikelola oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua wajib mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Keputusan ini.

Selanjutnya diharapkan agar dalam pelaksanaan, pengendalian, pelaporan dan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran daerah oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah supaya dilaksanakan dengan kesungguhan hati dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip dasar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja, yakni : tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab, sehingga dapat memberikan manfaat setinggi-tingginya untuk masyarakat, khususnya Orang Asli Papua.

**Pj. GUBERNUR PAPUA,**  
**CAP/TTD**  
**drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli  
**KEPALA BIRO HUKUM**

**ROSINA UPESSY, SH**

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN**  
**AAAAA** (Diisi Nama Kegiatan)

Nama SKPD :  
Kode dan Nama Program :  
Kode dan Nama Kegiatan :

**I. Latar Belakang**

- a. Dasar Hukum
- b. Gambaran Umum Masalah (mengapa)
- c. Bentuk Kegiatan Diadakan (apa)

**II. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud kegiatan (outcome)
- b. Tujuan Kegiatan (output)

**III. Indikator Keluaran**

- a. Kelompok Penerima Manfaat (untuk siapa, bisa kualitatif)
- b. Indikator Keluaran (berapa)

**IV. Cara Pelaksanaan Kegiatan** (bagaimana)

- a. Metode Pelaksanaan
- b. Tahapan Kegiatan

**V. Tempat Pelaksanaan Kegiatan** (dimana)

**VI. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan** (oleh siapa)

- a. Pelaksana Kegiatan
- b. Penanggungjawab Kegiatan

**VII. Jadwal Kegiatan** (kapan dan berapa lama)

- a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
- b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (dapat berupa Lampiran)

**VIII. Biaya yang Diperlukan** (berapa biayanya)

**Mengetahui**  
**Pengguna Anggaran/Kepala SKPD**

(.....)  
NIP.....

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

(.....)  
NIP.....

**Pj. GUBERNUR PAPUA,**  
**CAP/TTD**  
**drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli  
**KEPALA BIRO HUKUM**

**ROSINA UPESSY, SH**