



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 92 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tercapainya transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu adanya pedoman teknis pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2019;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019.**

**BAB I  
KETENTUAN UNUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
14. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
15. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
16. Transparansi merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

17. Efisiensi merupakan derajat hubungan antara pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
18. Efektifitas merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil, atau ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program/kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan.
19. Kemanfaatan adalah kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
20. Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran selanjutnya disingkat TEPRRA adalah tim yang dibentuk untuk memonitor, mengevaluasi dan mengkonsolidasikan laporan berkala realisasi APBD di tingkat Pemerintah Kabupaten Pacitan dan di tingkat Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan.
21. Pejabat Penghubung Kabupaten Pacitan adalah pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab melakukan pelaporan dan koordinasi TEPRRA Kabupaten Pacitan dengan TEPRRA Pusat, yang dalam kerjanya dibantu oleh Sekretariat TEPRRA yang berada di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
22. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
23. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
24. Rekonsiliasi adalah perbuatan untuk menyelesaikan permasalahan secara terpadu dan memiliki satu tujuan yang sama.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah tahun anggaran 2019.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, efisiensi, efektifitas, dan kemanfaatan dalam pelaksanaan kegiatan APBD tahun anggaran 2019.

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Jenis dan Muatan Laporan;
- b. Waktu Penyampaian Laporan;
- c. Tata Cara Pelaporan;
- d. Pemantauan dan Pengawasan pelaporan;
- e. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan; dan
- f. Penutup.

### **BAB IV JENIS DAN MUATAN LAPORAN**

#### **Pasal 4**

Jenis laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. laporan realisasi keuangan; dan
- b. laporan realisasi fisik konstruksi.

#### **Pasal 5**

(1) Muatan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. laporan realisasi keuangan meliputi:
  1. Rincian Program;
  2. Rincian Kegiatan;
  3. Rincian Belanja;
  4. Rincian Pagu Anggaran; dan
  5. Rincian Realisasi dan Rincian Sisa Pagu Anggaran.
- b. laporan realisasi fisik konstruksi meliputi:
  1. Rincian Program, kegiatan dan paket pekerjaan;
  2. Lokasi pekerjaan;
  3. Sumber dana;
  4. Pagu Dana;
  5. Nilai kontrak;
  6. Nomor dan tanggal kontrak;
  7. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  8. Penyedia jasa;
  9. Target dan capaian realisasi pekerjaan; dan
  10. Waktu penyerahan pekerjaan sesuai kontrak.

(2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN**

**Pasal 6**

- (1) Laporan realisasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan realisasi fisik konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disampaikan setiap 2 (dua) minggu sekali.
- (3) Selain ketentuan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam hal untuk kepentingan tertentu dapat disampaikan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

**BAB VI**  
**TATA CARA PELAPORAN**

**Pasal 7**

- (1) SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

**Pasal 8**

- (1) Berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan yang diterima dari SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bagian Pembangunan menyusun laporan bulanan realisasi keuangan dan fisik Pemerintah Daerah.
- (2) Rekapitulasi laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sebagai Pejabat Penghubung kepada TEPPRA Pusat melalui aplikasi *monev/kpp*.
- (3) Ketentuan dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN REALISASI**  
**KEUANGAN DAN FISIK APBD**

**Pasal 9**

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan dan fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang meliputi pelaksanaan program, kegiatan dan belanja.
- (2) Kepala PD melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan dan fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan yang meliputi pelaksanaan program, kegiatan dan belanja sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana dan realisasi pencapaian target fisik.
- (4) Kegiatan pemantauan dan pengendalian dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan APBD, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin
- (5) Hasil pemantauan dan pengendalian disusun dalam bentuk laporan bulanan.

**Pasal 10**

- (1) Untuk membantu Bupati dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan dan fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dibentuk TEPRAs dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan pembentukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja TEPRAs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**Pasal 11**

- (1) Untuk membantu Kepala PD dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan dan fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat dibentuk Tim dengan Keputusan Kepala PD.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan seluruh bidang yang mengelola dan melaksanakan kegiatan, serta dapat melibatkan PD lain sebagai anggota.

**BAB VIII**  
**PENGAWASAN PELAKSANAAN REALISASI**  
**KEUANGAN DAN FISIK APBD**

**Pasal 12**

Pengawasan pelaksanaan realisasi keuangan dan fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan oleh instansi yang berwenang dibidang pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**REKONSILIASI DAN EVALUASI**

**Pasal 13**

- (1) Dalam rangka memantau kemajuan pelaksanaan kegiatan APBD, Bagian Pembangunan memfasilitasi proses pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan APBD Perangkat Daerah pada setiap akhir triwulan dan semester.
- (2) Kegiatan rekonsiliasi dimaksudkan untuk menjaring informasi dua arah dan menghimpun masukan secara obyektif terhadap kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah, terutama bagi Perangkat Daerah yang progress realisasinya belum mencapai standar prosentase sebagaimana ketentuan anggaran.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 14**

Seluruh perkembangan program/kegiatan yang bersumber dari APBD Propinsi maupun APBN yang telah dialokasikan pada PD maupun instansi vertikal di wilayah Daerah, wajib dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah setiap triwulan, semester dan tahunan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di     : Pacitan  
Pada tanggal     : 10 - 12 - 2018


**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 10 - 12 - 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**

  
**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2018 NOMOR 92**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PACITAN**

**NOMOR 92 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019**

**1. FORMAT LAPORAN REALISASI KEUANGAN**

**REALISASI KEUANGAN BELANJA APBD**

**TAHUN ANGGARAN.....**

**KEADAAN S/D AKHIR BULAN : .....**

**Perangkat Daerah : .....**

Kode Rekening	Uraian Nama Program dan Kegiatan	Sumber Dana	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan			Prosentase Realisasi	Sisa Pagu s/d bulan ini	Keterangan
				Bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini			
1	2	3	4	5	6	7 = (5 + 6)	8 = (7/4)	9 = (4 - 7)	10
.....	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG (BTL)</b>								
.....	Belanja Pegawai								
.....	<b>BELANJA LANGSUNG (BL)</b>								
.....	Program .....								
.....	Kegiatan .....								
.....	- Belanja Pegawai								
.....	- Belanja Barang dan Jasa								
.....	- Belanja Modal								
.....	Kegiatan .....								
.....	- Belanja Pegawai								
.....	- Belanja Barang dan Jasa								
.....	- Belanja Modal								
	Dst								
	<b>A. JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG (BTL)</b>								
	<b>B. JUMLAH BELANJA LANGSUNG (BL)</b>								
	<b>JUMLAH KESELURUHAN : A + B (BELANJA DAERAH)</b>								

Pacitan, .....

Kepala PD.....

Nama  
Pangkat  
NIP.

**KETERANGAN PENGISIAN:**

- Kolom 1 Kode Rekening**  
diisi kode rekening masing-masing Program, kegiatan dan jenis belanja.
- Kolom 2 Uraian Nama Program dan Kegiatan**  
diisi uraian Nama Program, Kegiatan dan Jenis belanja
- Kolom 3 Sumber Dana**  
diisi uraian Sumber Dana kegiatan.
- Kolom 4 Pagu Anggaran**  
diisi Jumlah Anggaran yang tercantum dalam DPA
- Kolom 5 Realisasi Keuangan bulan lalu**  
diisi realisasi keuangan sampai dengan bulan lalu untuk masing-masing Program, kegiatan dan jenis belanja.
- Kolom 6 Realisasi Keuangan bulan ini**  
diisi realisasi keuangan bulan ini untuk masing-masing Program, kegiatan dan jenis belanja.
- Kolom 7 Realisasi Keuangan s/d bulan ini**  
diisi jumlah realisasi keuangan bulan lalu dan bulan ini untuk masing-masing Program, kegiatan dan jenis belanja.
- Kolom 8 Prosentase realisasi**  
diisi prosentase realisasi keuangan terhadap pagu anggaran (diisi pada jenis Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, Program dan Kegiatan)
- Kolom 9 Sisa Pagu s/d bulan ini**  
diisi selisih antara pagu anggaran dengan realisasi keuangan sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 Keterangan**  
diisi keterangan yang diperlukan untuk masing-masing program dan kegiatan

**2. FORMAT LAPORAN PEKERJAAN FISIK KONSTRUKSI**

**LAPORAN PERKEMBANGAN PEKERJAAN FISIK KONSTRUKSI BELANJA APBD  
TAHUN ANGGARAN.....  
KEADAAN SAMPAI DENGAN : .....**

Perangkat Daerah : .....

No.	Program/ Kegiatan/ Paket Pekerjaan	Lokaal Pekerjaan ( Desa/Kec )	Sumber Dana	Pagu Dana	Kontrak		Jangka waktu pelaksanaan	Penyedia Jasa/ direktur/ alamat	Realisasi Fisik		Cepat / Lambat	Tanggal P1 menurut kontrak	Tanggal P2 menurut kontrak
					Nilai (Rp)	Nomor dan Tgl			Target	Capal an			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Program...												
1	Paket Pekerjaan .....												
2	.....												

Pacitan, .....  
Kepala PD.....

Nama  
Pangkat  
NIP.

**KETERANGAN PENGISIAN:**

- Kolom 1 No**  
diisi Sistematika penulisan      A. Nama Program /Kegiatan masing-masing PD, selanjutnya diuraikan:  
1. Nama Paket Pekerjaan dari setiap Program /Kegiatan.  
Contoh : A. Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan  
1. Rehabilitasi Kolam BBl Jatigunung  
Dst;
- Kolom 2 Program/Kegiatan/Paket Pekerjaan**  
diisi uraian Program/Kegiatan dan paket pekerjaan yang dilaksanakan
- Kolom 3 Lokasi Pekerjaan ( Desa/Kec )**  
diisi uraian Lokasi Desa dan Kecamatan Paket Pekerjaan yang dilaksanakan
- Kolom 4 Sumber Dana**  
diisi uraian Sumber Dana Paket Pekerjaan.
- Kolom 5 Pagu Dana**  
diisi uraian Jumlah Anggaran yang tercantum dalam DPA
- Kolom 6 Nilai (Rp)**  
diisi uraian Jumlah Anggaran yang telah ditetapkan dalam kontrak
- Kolom 7 Nomor dan Tgl**  
diisi uraian Nomor kontrak dan tanggal kontrak
- Kolom 8 Jangka waktu pelaksanaan**  
diisi uraian jumlah hari kalender dari hari dimulai pekerjaan sampai hari selesainya pekerjaan.
- Kolom 9 Penyedia Jasa**  
diisi Nama badan usaha pelaksana pekerjaan, Nama Direktur serta alamat Badan Usaha berdomisili
- Kolom 10 Target**  
diisi uraian prosentase yang dikerjakan sampai dengan pada batas waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak
- Kolom 11 Capaian**  
diisi uraian prosentase yang telah dikerjakan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak
- Kolom 12 Cepat / Lambat**  
diisi uraian prosentase keterlambatan dan percepatan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan cara perhitungan nilai capaian pekerjaan dibagi nilai target dikalikan 100%

**Kolom 13 Tanggal P1 menurut kontrak**

diisi uraian tanggal, bulan, tahun selesainya pekerjaan dalam kontrak

**Kolom 14 tanggal P2 menurut kontrak**

diisi uraian tanggal, bulan, tahun dari perhitungan tanggal P1 pada kolom 13 ditambah dengan masa pemeliharaan selama 6 bulan hari kalender.

### 3. CONTOH FORMAT LAPORAN HARIAN KEGIATAN/PEKERJAAN

Nama Instansi Pemilik Kegiatan	
<b>LAPORAN HARIAN</b>	
Kegiatan :	Lokasi :
Nama Paket :	Pelaksana :
Nomor kontrak :	Konsultan Pengawas :
Tanggal kontrak :	Tanggal laporan :

A. PEKERJAAN					
No.	Jenis Pekerjaan	Lokasi	Volume	Satuan	Keterangan
	<i>Jenis pekerjaan yang sedang dikerjakan</i>				

B. BAHAN / MATERIAL				C. PERALATAN			
No.	Jenis bahan	Volume	Satuan	No.	Jenis peralatan	Jumlah	Satuan
	<i>Bahan/material yang digunakan</i>				<i>Jenis peralatan yang digunakan</i>		

D. TENAGA KERJA			E. CUACA
No.	Jabatan	Jumlah	Laporan cuaca penghambat pekerjaan
	<i>Jabatan kerja, misal : tukang, dll</i>	<i>Jumlah personil</i>	<i>Hujan deras :..... jam, pukul :.....s/d .....</i>
			<i>Hujan gerimis : .....jam , pukul :.....s/d .....</i>
			<i>Dst....</i>

Instruksi/saran/usul/catatan		Nama Terang dan tanda tangan
Pihak Kontraktor		
Pemilik Pekerjaan		
Konsultan Pengawas		

**4. CONTOH FORMAT LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN/PEKERJAAN**

**LAPORAN MINGGUAN PROGRESS FISIK**

- 1. Satuan Kerja : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Pekerjaan : .....
- 4. Lokasi : .....
- 5. Nomor/Tgl kontrak : .....
- 6. Nilai kontrak : .....
- 7. Kontraktor : .....
- 8. Waktu penyelesaian : .....
- 9. Periode Minggu ke - : ..... tgl ..... s/d .....

No.	Uraian Pekerjaan	Sat	Vol	Harga satuan RAB	Jumlah harga RAB	Bobot kontrak (%)	Bobot rencana (%)	Realisasi Volume			Realisasi progress (%)			Nilai tertimbang	Deviasi (%)	Ket	
								Vol s/d minggu lalu	Vol minggu ini	Vol s/d minggu ini	Minggu lalu (%)	Minggu ini (%)	s/d minggu ini (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>A</b>	Pekerjaan....																
	1. ....	...	...														
	2. ....	...	...														
	Dst																
<b>B</b>	Pekerjaan ....																
	1. ....	...	...														
	2. ....	...	...														
	Dst																
	Jumlah Fisik s/d Minggu ini				Jumlah	100,00											
					PPn												
							Total										
							Dibulatkan										

Disetujui/diperiksa oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui  
Konsultan Pengawas

Dibuat oleh  
Kontraktor

.....

**KETERANGAN PENGISIAN:**

- Nomor 1 : Kode Pekerjaan; diisi kode pekerjaan
- Nomor 2 : Uraian pekerjaan; diisi uraian dari masing-masing pekerjaan
- Nomor 3 : Satuan; diisi satuan dari uraian masing-masing pekerjaan
- Nomor 4 : Volume ; diisi volume masing-masing pekerjaan
- Nomor 5 : Harga satuan RAB; diisi harga satuan sesuai RAB
- Nomor 6 : Jumlah Harga RAB; diisi Volume x Harga Satuan RAB
- Nomor 7 : Bobot kontrak; diisi Jumlah Harga RAB / (Total Jumlah Harga RAB) x 100
- Nomor 8 : Bobot rencana ; diisi Bobot Rencana masing-masing pekerjaan
- Nomor 9 : Realisasi volume s/d minggu lalu; diisi Realisasi volume s/d minggu lalu
- Nomor 10 : Realisasi Volume minggu ini; diisi jumlah dari realisasi volume harian selama satu minggu
- Nomor 11 : Realisasi Volume s/d minggu ini ; diisi Jumlah realisasi s/d minggu lalu + realisasi minggu ini
- Nomor 12 : Realisasi progress minggu lalu; diisi realisasi progress s/d minggu lalu
- Nomor 13 : Realisasi progress minggu ini; diisi Volume minggu ini / volume tiap pekerjaan x bobot kontrak
- Nomor 14 : Realisasi progress s/d minggu ini; diisi progress s/d minggu lalu + progress minggu ini
- Nomor 15 : Nilai tertimbang; diisi realisasi volume s/d minggu ini / volume x 100
- Nomor 16 : Deviasi; diisi Realisasi progress minggu ini - Bobot Rencana
- Nomor 17 : Keterangan; diisi keterangan yang diperlukan untuk masing-masing pekerjaan.

**5. CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN KEGIATAN/PEKERJAAN**

**REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN**

**BULAN : .....**

- 1. Satuan Kerja : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Pekerjaan : .....
- 4. Lokasi : .....
- 5. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
- 6. Nilai kontrak : .....
- 7. Kontraktor : .....
- 8. Waktu penyelesaian : .....

No	Uraian pekerjaan	Jumlah Harga (Rp)	Bobot (%)	Tahap Penyelesaian tiap pekerjaan (%)	Tahap penyelesaian bagian pekerjaan (%)
A	Pekerjaan .....				
B	Pekerjaan .....				
C	Dst				
1	Jumlah Fisik				
2	PPN 10 %				
3	Jumlah Total				
4	Pembulatan				

Disetujui/diperiksa oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui  
Konsultan Pengawas

Dibuat oleh  
Kontraktor

.....

**6. FORMAT LAPORAN KEGIATAN BERSUMBER APBD PROPINSI / APBN**

**PROGRAM/KEGIATAN DI KABUPATEN PACITAN  
BERSUMBER DARI APBD PROPINSI / APBN  
TAHUN .....**

No.	Program/Kegiatan	Lokasi (Desa-Kec)	Sumber Dana	Pagu Dana (Rp)	Nilai kontrak (Rp)	Jangka Waktu Pelaksanaan	Penyedia Jasa	Realisasi		Ket
								Keuangan (Rp)	Fisik (%)	

Pacitan, .....  
Kepala PD

Nama  
Pangkat  
NIP

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**