

Nomor : 050/ 531/Bapp-II/2018

Tanggal : 10 Oktober 2018



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RAPAT INTERNAL PENGENDALIAN REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA DI TINGKAT SKPD


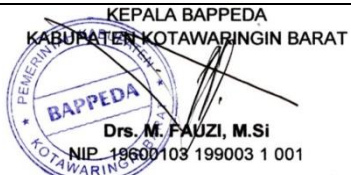
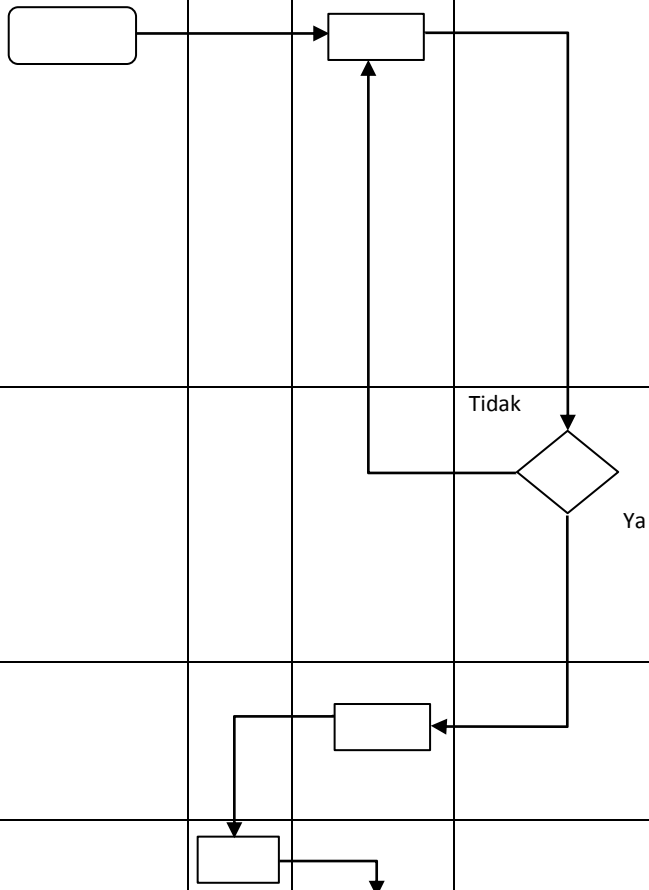
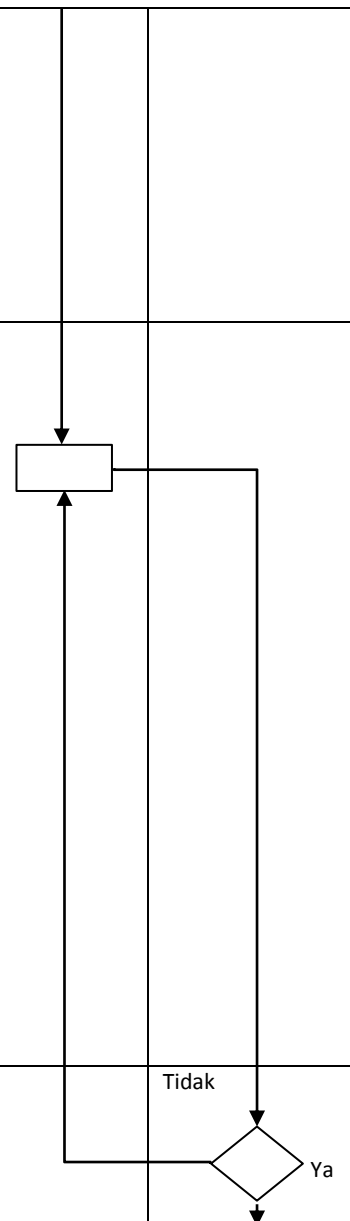
	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Nomor SOP : 050/ /Bapp-II/2018
	Sub Bidang Pengendalian Pembangunan	Tanggal Pembuatan : Oktober 2018 Disahkan : 
SOP : RAPAT INTERNAL PENGENDALIAN REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA DI TINGKAT SKPD		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Pedoman Percepatan Penyerapan Dan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Tengah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat	1. Menguasai sistem keuangan daerah 2. Menguasai teknis olah data keuangan 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. ATK	
Himbauan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kinerja keuangan dan fisik dari setiap OPD tidak terkendali	Dapat diketahui prestasi kinerja OPD	

Diagram Alur SOP : RAPAT INTERNAL PENGENDALIAN REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA DI TINGKAT SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SKPD	Kasubag Perencanaan dan Pengendalian Program SKPD	Kabid	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Notim usulan pelaksanaan rapat pengendalian dan evaluasi capaian RFK dan kinerja bulan lalu kepada Kepala SKPD melalui Sekkretaris SKPD. Notim disusun dengan lampiran rencana aksi tahunan SKPD (jika rapat dilaksanakan pada bulan pertama), atau laporan dan rencana tindak lanjut (jika rapat dilaksanakan pada bulan kedua dan selanjutnya).						1. Notim 2. Lampiran Notim	20 menit	Lembar Notim	
2.	Menugaskan Sekretaris untuk mengkoordinir rapat pengendalian dalam pelaksanaan penyerapan anggaran DPA Tahun Anggaran berjalan dan pencapaian indikator kinerja.						1. Catatan hasil Notim	20 menit	Arahan tugas	
3.	Menyampaikan undangan dan permintaan data RFK dan capaian indikator kinerja pada masing-masing bidang.						1. Undangan	10 menit	Surat undangan	
4.	Mengarahkan dan menugaskan Kasi/Kasubid untuk menyiapkan						1. DPA bidang,	60 menit	Arahan tugas dan hasil	



	bahan pelaksanaan rapat berupa data capaian RFK dan capaian indikator kinerja serta membahas permasalahan dan rencana tindak lanjut bersama di internal bidang, kemudian melakukan rekapitulasi untuk disampaikan kepada Sekretaris SKPD.						data realisasi fisik dan keuangan, lanjut		kegiatan rapat internal bidang	
5.	Mengkoordinir pelaksanaan rapat realisasi fisik dan keuangan DPA pada Anggaran berjalan dengan melibatkan seluruh KPA, PPTK dan Bendahara di SKPD masing-masing. KPA atau PPTK menyampaikan capaian Realisasi Fisik/Keuangan APBD dan Progres Pengadaan Barang dan Jasa dengan memperhatikan data pembanding dari target capaian RFK dan indikator kinerja per bulan/triwulan, hasil pantau lapangan, data laporan realisasi keuangan dari BPKAD dan Data Lelang dari LPSE/ULP disertai dengan identifikasi permasalahan, tindak lanjut dan solusi.						<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA, data realisasi fisik dan keuangan. 2. Data laporan BPKAD 3. Data lelang LPSE/ULP 4. Notulen 5. Daftar hadir 6. Risalah rapat kendali/ Catatan rapat kendali 	60 menit	Pelaksanaan rapat, data RFK, hasil identifikasi masalah, rencana tindak lanjut, pihak yang membantu memberikan solusi	
6.	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil rapat pengendalian internal ke Kepala SKPD.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Data format kendali 	20 menit	Laporan hasil rapat	



7.	Melakukan input hasil rapat ke dalam format pengendalian manual dan aplikasi SIPEP kemudian diprint dan dijilid rapi.						1. Data format kendali 2. Komputer 3. Jaringan	30 menit		
8.	Mengesahkan dan menandatangani format laporan hasil rapat pengendalian internal						1. Alat tulis dan stempel SKPD	5 menit	Laporan ditanda tangani	
9.	Membuat konsep Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Kotawaringin Barat						1. Alat tulis, Buku 2. Agenda surat	10 menit	Surat pengantar tertanda tangani	
10.	Mendokumentasikan laporan						1. Box file	5 menit	File dokumen Laporan Hasil Input Format pengendalian	