

Nomor : 050/532/Bapp-II/2018

Tanggal : 10 Oktober 2018



BAPPEDA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RAPAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN






	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Nomor SOP : 050/ 532/Bapp-II/2018
		Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2018
	Sub Bidang Pengendalian Pembangunan	Disahkan : 
SOP : RAPAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PENGENDALIAN PEMBANGUNAN); 3. 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 Serta Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Pedoman Percepatan Penyerapan Dan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Tengah; 5. 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 administrasi keuangan 2. Menguasai administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	1. Komputer, Jaringan internet, Handphone 2. DPA, Rencana Aksi, Aliran Kas 3. Printer, ATK	
Himbauan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka monitoring dan evaluasi terhadap capaian realisasi fisik, keuangan dan capaian kinerja tidak dapat berjalan maksimal	Dapat diketahui prestasi kinerja OPD	

Diagram Alur SOP : RAPAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana Sub Bidang	Kasubid Pengendalian	Kabid	Sekban	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Notim untuk pelaksanaan Rapat Pengendalian Pembangunan						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	20 menit	Lembar Notim	
2.	Mengarahkan dan menugaskan Sekretaris BAPPEDA untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (Pengendalian Pembangunan) sesuai jadwal						Lembar notim	20 menit	Catatan di Notim	
3.	Menugaskan Kabid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (Pengendalian Pembangunan)						Lembar disposisi	20 menit	Catatan di Notim	
4.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubid Pengendalian Pembangunan untuk mempersiapkan surat menyurat, bahan-bahan yang dibutuhkan untuk materi Pengendalian Pembangunan dan mempersiapkan tempat serta makan minum Rapat						Lembar disposisi	20 menit	Catatan di Notim	
5.	Membuka Rapat Pengendalian Pembangunan dan memberikan arahan atau masukan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan						Laptop, LCD, ATK, Sound System	20 menit	Catatan di Notim	
6.	Peserta Rapat Pengendalian Pembangunan dibagi menjadi dua desk (desk DAK dan desk non DAK).						Laptop, LCD, ATK, Sound System	20 menit	Catatan di Notim	
7.	Memimpin jalannya rapat untuk melakukan Evaluasi terhadap permasalahan bulan sebelumnya, koordinasi, sinkronisasi, dan membahas hasil identifikasi permasalahan serta membuat rencana tindak lanjut						Laptop, LCD, ATK, Sound System	20 menit	Catatan di Notim	

8.	Memberikan informasi dan alternatif pemecahan masalah terhadap progres pengadaan barang dan jasa						Sound System	20 menit	Catatan di Notim	
9.	Membuat Kesepakatan hasil rapat (Berita Acara) yang di tanda tangani oleh semua peserta rapat Pengendalian Pembangunan						Lembar kesepakatan/ Berita acara	20 menit	Catatan di Notim	
10.	Menutup jalannya rapat						Sound System	20 menit	Catatan di Notim	