



**BUPATI KEPAHANG
PROVINSI BENGKULU**

KEPUTUSAN BUPATI KEPAHANG
NOMOR : 910-731 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi, efisiensi, dan efektifitas pelaporan realisasi keuangan dan fisik melalui Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kepahiang tentang Standar Operasional Prosedur Pelaporan Realisasi Keuangan dan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
- 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 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 01 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 01);
10. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 01 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 01).

Memperhatikan : 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 :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaporan Realisasi Keuangan dan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
- a. SOP Input Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke dalam Format Kendali Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - b. SOP Pengumpulan Data Format Kendali TEPRA SKPD.
 - c. SOP Rekapitulasi Data Format Kendali TEPRA seluruh SKPD.
 - d. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Pimpinan (RAPIM) TEPRA.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan unit organisasi masing-masing;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kepahiang
pada tanggal 18 Oktober 2016

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran : Keputusan Bupati Kepahiang
 Nomor : 910 - 731 Tahun 2016
 Tanggal : 18 Oktober 2016

Standar Operasional Prosedur Pelaporan Realisasi Keuangan dan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah
 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang



**SEKRETARIAT
 TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (TEPRA)
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG**

Nomor SOP : 001/SOP/Bag.4/X/2016

Tanggal Pengesahan : 18 Oktober 2016

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh : Bupati Kepahiang,

HIDAYATTULLAH SJAHD

Nama SOP : **Input DPA ke Dalam Format Kendali TEPRA SKPD**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pejabat Struktural
2. Memiliki Pemahaman RKA - DPA APBD
3. Pelatihan input format kendali hulu-hilir (A-F) (Format Kendali TEPRA)
4. Menguasai penggunaan software komputer untuk aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. Internal
2. Lintas SKPD

Peralatan/Perlengkapan:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. RKA - DPA APBD dan RKAP - DPAP APBD | 5. SK Penunjukan |
| 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD | 6. Peralatan Kantor |
| 3. Laporan hasil pantaulapangan SKPD | 7. Alat Tulis Kantor |
| 4. Renstra Daerah | 8. Jaringan LAN |

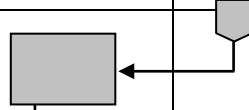
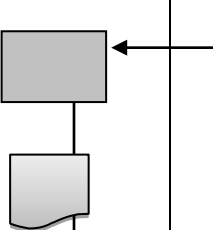

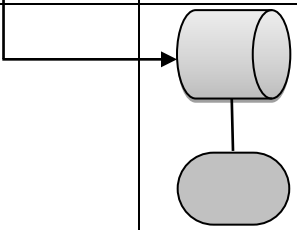
Peringatan:

Ketidakakuratan pengisian format kendali TEPRA akan menyebabkan penilaian terhadap kinerja SKPD (Klasifikasi status Biru, Hijau, Kuning dan Merah) dalam penilaian TEPRA.

Pencatatan dan Pendataan:


Laporan Hasil Input Format Kendali TEPRA SKPD (Format Awal)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Petugas Input SKPD	Penanggung Jawab SKPD di Sekretariat	Sekretaris di Sekretariat TEPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Sekretaris SKPD (menyesuaikan dengan struktur organisasi di SKPD) untuk mengkoordinir pengumpulan seluruh RKA dan DPA Tahun Anggaran berjalan yang telah disahkan untuk dipindahkan menjadi format kendali TEPR (Format A1, A);						RKA-DPA SKPD Alat tulis	0,5 jam	Arahan tugas	
2.	Mengkoordinir seluruh PPTK dan Bendahara di SKPD untuk pengumpulan seluruh RKA dan DPA Tahun Anggaran berjalan untuk dipindahkan menjadi format kendali TEPR (Format A1, A);						RKA-DPA SKPD Alat tulis	2 jam	Program/ Kegiatan & Pagu anggaran	
3.	Melakukan input data RKA dan DPA dariseluruh PPTK dan Bendahara ke dalam format kendali TEPR secara lengkap (format A-F), termasuk mendokumentasikan seluruh data paket-paket strategis yang ada di SKPD						RKA-DPA Data paket strategis Komputer Jaringan LAN	2 hari	Data format kendali	
4.	Mengkonsultasikan hasil Data format kendali ke Penanggungjawab SKPD (sesuai dengan Penanggung jawab masing-masing SKPD) dalam bentuk soft copy (file dalam format Excel dan Power point)						Data format kendali	2 jam	Soft copy data format kendali	
5.	Data dari SKPD diperiksa dan diteliti dengan menggunakan data pembanding dari hasil pantau lapangan, data laporan realisasi keuangan dari DPPKAD dan Data Lelang dari LPSE dan ULP						Data format kendali Data laporan DPPKAD Data lelang LPSE dan ULP	3 jam	Data format kendali terkoreksi	
6.	Format Kendali yang telah dikoreksi kemudian diprint dan dijilid rapi (rangkap 2, satu untuk SKPD dan satu untuk Sekretariat TEPR), dibuatkan konsep Surat Pengantar yang ditujukan kepada Bupati Kepahiang.						Printer Alat tulis kantor Alat & bahan Penjilidan	2 jam	Laporan & konsep surat pengantar	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Petugas Input SKPD	Penanggung Jawab SKPD di Sekretariat	Sekretaris di Sekretariat TEPRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pengantar, dan menandatangani laporan format kendali;						Alat tulis	1 jam	Laporan & Surat pengantar terkoreksi	
8.	Meneliti, dan menandatangani laporan format kendali SKPD terkoreksi yang telah dibuat, nota dinas/surat pengantar ditujukan kepada Sekretariat TEPRA Kabupaten Kepahiang, konsep verbal, kemudian menugaskan penanggung jawab SKPD di Sekretariat untuk memproses lebih lanjut.						Alat tulis dan stempel SKPD	2 jam	Laporan & Surat siap diantar	
9.	Menerima laporan lengkap Format Kendali TEPRA yang telah terkoreksi dari SKPD masing-masing sesuai dengan pembagian tugasnya						Alat tulis, Buku Agenda surat	0,5 jam	Laporan & surat pengantar diterima	
10.	Mendokumentasikan laporan lengkap Format Kendali TEPRA dan surat pengantaryang telah terkoreksi dari seluruh SKPD.						Box File	0,5 jam	File dokumen Laporan Hasil Input Format Kendali TEPRA SKPD	

Lampiran : Keputusan Bupati Kepahiang
 Nomor : 910 - 731 Tahun 2016
 Tanggal : 18 Oktober 2016

Standar Operasional Prosedur Pelaporan Realisasi Keuangan dan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah
 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (TEPRA) PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG</p>	Nomor SOP : 002/SOP/Bag.4/X/2016	
	Tanggal Pengesahan : 18 Oktober 2016	
	Tanggal Revisi : -	
	Disahkan Oleh : Bupati Kepahiang, HIDAYATTULLAH SJAHD	
	Nama SOP : Pengumpulan Data Format Kendali TEPRA SKPD	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural 2. Memiliki Pemahaman RKA-DPA APBD 3. Pelatihan input format kendali hulu-hilir (A-F) (Format Kendali TEPRA) 4. Menguasai penggunaan software komputer untuk aplikasi perkantoran 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA - DPA APBD dan RKAP - DPAP APBD 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD 3. Laporan hasil pantau lapangan SKPD 4. Renstra Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 5. SK Penunjukan 6. Peralatan Kantor 7. Alat Tulis Kantor 8. Jaringan LAN
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Ketidakakuratan pengisian format kendali TEPRA akan menyebabkan penilaian terhadap kinerja SKPD (Klasifikasi status Biru, Hijau, Kuning dan Merah) dalam penilaian TEPRA.	Laporan Hasil Input Format Kendali TEPRA SKPD	


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Petugas Input SKPD	Penanggung Jawab SKPD di Sekretariat	Sekretaris di Sekretariat TEPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Sekretaris SKPD (menyesuaikan dengan struktur organisasi di SKPD) untuk mengkoordinir seluruh PPTK dan Bendahara di SKPD untuk melaporkan progress kegiatan;						SK Penunjukan PA, KPA, PPTK, Bendahara DPA SKPD Alat tulis	0,5 jam	Arahan tugas	
2.	Mengkoordinir seluruh PPTK dan Bendahara di SKPD untuk melaporkan progress seluruh kegiatan yang ada di SKPD dan Menugaskan Petugas Input TEPR SKPD untuk melakukan input data dari seluruh PPTK dan Bendahara ke dalam format kendali TEPR;						DPA SKPD Data realisasi Keu & Fisik	2 jam	Laporan progress kegiatan	
3.	Melakukan input data dariseluruh PPTK dan Bendahara ke dalam format kendali TEPR secara lengkap (format A-F), termasuk mendokumentasikan seluruh data paket-paket strategis yang ada di SKPD						DPA SKPD Data realisasi Keu & Fisik Komputer Jaringan LAN	2 hari	Data format kendali	
4.	Mengkonsultasikan hasil Data format kendali ke Penanggungjawab SKPD (sesuai dengan Penanggung jawab masing-masing SKPD) dalam bentuk soft copy (file dalam format Excel dan Power point)						Data format kendali	2 jam	Soft copy data format kendali	
5.	Data dari SKPD diperiksa dan diteliti dengan menggunakan data pembandingan dari hasil pantau lapangan, data laporan realisasi keuangan dari DPPKAD dan Data Lelang dari LPSE dan ULP.						Data format kendali Data laporan DPPKAD Data lelang LPSE dan ULP	3 jam	Data format kendali terkoreksi	
6.	Format Kendali yang telah dikoreksi kemudian diprint dan dijilid rapi (rangkap 2, satu untuk SKPD dan satu untuk Sekretariat TEPR), dibuatkan konsep Surat Pengantar yang ditujukan kepada Bupati Kepahiang.						Printer Alat tulis kantor Alat & bahan Penjilidan	2 jam	Laporan & konsep surat pengantar	



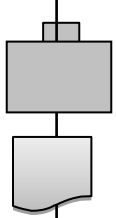
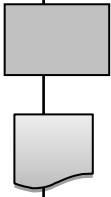
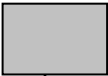

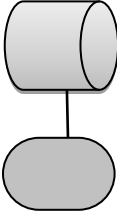
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Petugas Input SKPD	Penanggung Jawab SKPD di Sekretariat	Sekretaris di Sekretariat TEPRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pengantar, dan menandatangani laporan format kendali;						Alat tulis	1 jam	Laporan & Surat pengantar terkoreksi	
8.	Meneliti, dan menandatangani laporan evaluasi pelaksanaan anggaran SKPD di lingkungan Pemda Kabupaten Kepahiang yang sudah terkoreksi, nota dinas/surat pengantar kepada Sekretariat TEPRA Kabupaten Kepahiang, konsep verbal, kemudian menugaskan penanggung jawab SKPD di Sekretariat untuk memproses lebih lanjut.						Alat tulis dan stempel SKPD	2 jam	Laporan & Surat siap diantar	
9.	Menerima laporan lengkap Format Kendali TEPRA yang telah terkoreksi dari SKPD masing-masing sesuai dengan pembagian tugasnya						Alat tulis, Buku Agenda surat	0,5 jam	Laporan & surat pengantar diterima	
10	Mendokumentasikan laporan lengkap Format Kendali TEPRA dan surat pengantar yang telah terkoreksi dari seluruh SKPD						Box File	0,5 jam	File dokumen Laporan Hasil Input Format Kendali TEPRA SKPD	

Lampiran : Keputusan Bupati Kepahiang
 Nomor : 910 - 731 Tahun 2016
 Tanggal : 18 Oktober 2016

Standar Operasional Prosedur Pelaporan Realisasi Keuangan dan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah
 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang


 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (TEPRA) PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG</p>	Nomor SOP : 003/SOP/Bag.4/X/2016
	Tanggal Pengesahan : 18 Oktober 2016
	Tanggal Revisi :
	Disahkan Oleh : Bupati Kepahiang HIDAYATTULLAH SJAHD
Nama SOP : Rekapitulasi Data Format Kendali TEPRA Seluruh SKPD	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural 2. Memiliki Pemahaman RKA – DPA APBD 3. Pelatihan input format kendali hulu-hilir (A-F) (Format Kendali TEPRA) 4. Menguasai Cara dan teknis Perhitungan Rekapitulasi format kendali TEPRA seluruh SKPD 5. Menguasai penggunaan software komputer untuk aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas SKPD 3. DPKKAD Kabupaten Kepahiang 4. Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kepahiang 5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Kepahiang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA - DPA APBD dan RKAP - DPPA APBD 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD 3. Laporan hasil pantau lapangan 4. Data Realisasi DPPKAD (Register SP2D dari SIMDA) 5. Laporan Unit Layanan Pengadaan (ULP) 6. Laporan dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Ketidakakuratan rekapitulasi format kendali TEPRA akan menyebabkan buruknya kinerja Kabupaten Kepahiang secara nasional (Klasifikasi status Biru, Hijau, Kuning dan Merah) dalam penilaian TEPRA.	Laporan Hasil Rekapitulasi Format Kendali TEPRA Kabupaten Kepahiang, TV Monitor dan Input format Monitoring Evaluasi Online (<i>Monev Online</i>)

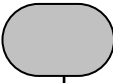








NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pejabat Penghubung	Koordinator	Pengendali	Penanggung Jawab SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Koordinator Sekretariat Tim Teknis TEPRRA Pemerintah Kabupaten Kepahiang untuk melakukan rekapitulasi data format kendali TEPRRA seluruh SKPD;					Alat tulis	0,5 jam	Arahan tugas	
2.	Menugaskan para Pengendali Sekretariat Tim Teknis TEPRRA Pemerintah Kabupaten Kepahiang untuk melakukan rekapitulasi data format kendali TEPRRA seluruh SKPD;					Data format kendali seluruh SKPD	1 hari	Rekapitulasi data format kendali SKPD	
3.	Pengendali Sekretariat (Sekretaris Sekretariat) membagikan data yang telah dikumpulkan dari seluruh SKPD kepada masing-masing Penanggung Jawab SKPD sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing;					Rekapitulasi data format kendali SKPD	1 hari	Data kendali pada penanggung jawab	
4.	Masing-masing Penanggung Jawab SKPD melakukan <i>cross check</i> data akhir yang diterima dari DPPKAD, ULP dan LPSE serta laporan hasil pantau lapangan sesuai dengan SKPD yang menjadi tanggung jawabnya; Membuat Kurva S SKPD sesuai dengan realisasi terakhir dari data DPPKAD untuk Raport SKPD				 	Data kendali SKPD Data laporan DPPKAD Data lelang LPSE dan ULP	3 jam	Hasil <i>cross check</i> data kendali dan Kurva S SKPD	
5.	Pengendali Sekretariat (Sekretaris Sekretariat) melakukan pembagian tugas kepada Pengendali Data dan Pengendali Teknis untuk melakukan rekapitulasi data dari seluruh format kendali SKPD yang telah di <i>cross check</i> oleh Penanggung Jawab SKPD;			 		Hasil <i>cross check</i> data kendali dan Kurva S SKPD	1 jam	Rekap data kendali pada masing-masing pengendali data dan pengendali teknis	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pejabat Penghubung	Koordinator	Pengendali	Penanggung Jawab SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pengendali Data dan Pengendali Teknis melakukan rekapitulasi data ;					Rekap data kendali pada masing-masing pengendali data dan pengendali teknis	1 hari	Format A1, A2, A3, A4, B, B1, B2, B3, B6, Rekap C dan Rekap D Kabupaten Kepahiang	
7.	Sekretaris (pengendali Sekretariat) melakukan rekapitulasi data lain yang dibutuhkan serta mengumpulkan seluruh data dari Pengendali SKPD untuk penggabungan data yang dapat digunakan untuk Laporan Bulanan TEPR, Bahan untuk input data ke dalam Format Sistem Monitoring TEPR dan bahan Rapat Pimpinan (RAPIM) sekaligus menyiapkan konsep surat menyurat dan nota dinas ke Tim TEPR Kabupaten Kepahiang					Format A1, A2, A3, A4, B, B1, B2, B3, B6, Rekap C dan Rekap D Kabupaten Kepahiang	3 hari	Kurva S dan TV Monitor Kabupaten Kepahiang	
8.	Mengoreksi hasil rekapitulasi data dan memaraf konsep surat menyurat dan nota dinas ke Tim TEPR Kabupaten Kepahiang					Alat tulis Laporan (Kurva S)	1 jam	Konsep Nota dinas & Surat pengantar Laporan	
9.	Meneliti, dan menandatangani hasil rekapitulasi data dan memaraf konsep surat menyurat dan nota dinas ke Tim TEPR Kabupaten Kepahiang.					Alat tulis, stempel dinas, Nota dinas, Surat pengantar & Laporan hasil rekapitulasi	1 jam	Laporan Hasil Rekapitulasi Data TEPR Kabupaten Kepahiang	
10.	Melakukan input ke dalam website TEPR, <i>Monev Online</i> , dan mendistribusikan hasil rekapitulasi ke Tim TEPR Kabupaten Kepahiang dan Pihak lain yang terkait sesuai dengan arahan dari Pejabat Penghubung TEPR Pemerintah Kabupaten Kepahiang serta mendokumentasikan seluruh data hasil rekapitulasi;					Komputer Jaringan LAN Laporan Hasil Rekapitulasi Data TEPR Kabupaten Kepahiang	1 jam	Dokumentasi Input Laporan Hasil Rekapitulasi Data TEPR Kabupaten Kepahiang	

Lampiran : Keputusan Bupati Kepahiang
 Nomor : 910 - 731 Tahun 2016
 Tanggal : 18 Oktober 2016

Standar Operasional Prosedur Pelaporan Realisasi Keuangan dan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah
 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (TEPRA) PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG</p>	Nomor SOP : 004/SOP/Bag.4/X/2016
	Tanggal Pengesahan : 18 Oktober 2016
	Tanggal Revisi :
	Disahkan Oleh : Bupati Kepahiang HIDAYATTULLAH SJAHD
	Nama SOP : Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Pimpinan (RAPIM) TEPRA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural 2. Memiliki Pemahaman RKA- DPA APBD 3. Pelatihan input format kendali hulu-hilir (A-F) (Format Kendali TEPRA) 4. Menguasai Cara dan teknis Perhitungan Rekapitulasi format kendali TEPRA seluruh SKPD 5. Menguasai penggunaan software komputer untuk aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas SKPD 3. DPPKAD KabupatenKepahiang 4. Unit LayananPengadaan (ULP) KabupatenKepahiang 5. LayananPengadaanSecaraElektronik (LPSE) KabupatenKepahiang 6. BagianUmum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA - DPA APBDdan RKAP - DPPA APBD 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD 3. Laporan hasil pantau lapangan 4. Data Realisasi Keuangan dari DPPKAD (Register SP2D dari SIMDA) 5. Laporan Unit Layanan Pengadaan (ULP) 6. Laporan dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Ketidakkuratan pengisian format kendali TEPRA akan menyebabkan penilaian terhadap kinerja SKPD (Klasifikasi status Biru, Hijau, Kuning dan Merah) dalam penilaian TEPRA.	Bahan/Materi RAPIM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Bupati (Pembina TEPRA)	Sekretaris Daerah (Penanggung Jawab)	Pejabat Penghubung TEPRA	Koordinator Sekretariat TEPRA	Pengendali Sekretariat TEPRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Sekretaris Daerah untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pimpinan (RAPIM) Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) termasuk menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan RAPIM;						Alat tulis	0,5 jam	Arahan Bupati	
2.	Menugaskan Pejabat Penghubung TEPRA Pemerintah Kabupaten Kepahiang untuk melakukan persiapan, menyiapkan bahan RAPIM;						Laporan hasil rekapitulasi data TEPRA	0,5 jam	Arahan Sekda	
3.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Koordinator Sekretariat TEPRA untuk mempersiapkan pelaksanaan RAPIM dan mempersiapkan bahan/materi RAPIM;						Alat tulis Laporan rekapitulasi data TEPRA	0,5 jam	Arahan Pejabat Penghubung	
4.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Pengendali Sekretariat (Sekretaris Sekretariat TEPRA) untuk mempersiapkan surat menyurat, bahan-bahan yang dibutuhkan untuk materi RAPIM dan mempersiapkan tempat serta makan minum RAPIM					 	Alat tulis Laporan rekapitulasi data TEPRA	0,5 jam	Arahan Koordinator Sekretariat	
5.	Pengendali Sekretariat (Sekretaris Sekretariat) melakukan pembagian tugas kepada Pengendali Data dan Pengendali Teknis, untuk melakukan rekapitulasi data yang dibutuhkan; Mengarahkan Pengendali SKPD untuk berkoordinasi dan menyiapkan surat menyurat untuk kesiapan lokasi dan waktu pelaksanaan RAPIM ke pihak terkait (Bagian Umum) dan menghubungi semua peserta RAPIM (seluruh TEPRA, Asisten, Staf Ahli dan Kepala SKPD) Melaksanakan penggabungan Data untuk materi RAPIM.					  	Alat tulis Laporan rekapitulasi data TEPRA	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas kepada pengendali data dan pengendali teknis • Rekapitu-lasi data 	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Bupati (Pembina TEPR)	Sekretaris Daerah (Penanggung Jawab)	Pejabat Penghubung TEPR	Koordinator Sekretariat TEPR	Pengendali Sekretariat TEPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaporkan kesiapan untuk pelaksanaan RAPIM kepada Koordinator Sekretariat TEPR;						Laporan rekapitulasi data TEPR Kabupaten Kepahiang	0,5 jam	Format A1, A2, A3, A4, B, B1, B2, B3, B6, Rekap C dan Rekap D Kabupaten Kepahiang	
7.	Melaporkan kesiapan untuk pelaksanaan RAPIM kepada Pejabat Penghubung TEPR;						Format A1, A2, A3, A4, B, B1, B2, B3, B6, Rekap C dan Rekap D Kabupaten Kepahiang	0,5 jam	Kurva S dan TV Monitor Kabupaten Kepahiang	
8.	Melaporkan kesiapan untuk pelaksanaan RAPIM kepada Penanggung jawab TEPR Kabupaten Kepahiang;						Kurva S dan TV Monitor Kabupaten Kepahiang	0,5 jam	Bahan Rapim TEPR Kabupaten Kepahiang	
9.	Melakukan koordinasi akhir dengan Bupati tentang kepastian dan kesiapan untuk pelaksanaan Rapat Pimpinan (RAPIM) TEPR;						Bahan Rapim TEPR Kabupaten Kepahiang	0,5 jam	Hasil konsultasi	
10.	Memutuskan finalisasi pelaksanaan RAPIM; Menyetujui Pelaksanaan RAPIM						Hasil konsultasi	1 jam	Jadwal dan Undangan pelaksanaan Rapim	

BUPATI KEPAHANG,

HIDAYATTULLAH SJAHD

