



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Onje Nomor 1 B Purbalingga
Telp. (0281) 891012-891430-891452 Fax. (0281) 891271
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR SOP : 050 / 003.3/ 2018
TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : Januari 2018
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Pengelolaan SIMBANGDA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD, RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam penyusunan Pelaporan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIMBANGDA) Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018 pada Bagian Administrasi Pembangunan;

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan SIMBANGDA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :



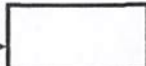

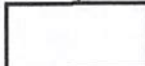
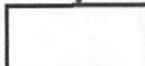
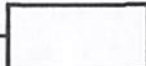


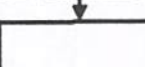
1. DPA OPD
2. Komputer
3. Printer
4. Flashdisk (USB)
5. Telepon
6. ATK

PERINGATAN :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pelaporan SIMBANGDA ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan rencana dan realisasi program dan kegiatan, untuk periode satu tahun anggaran

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Adm. Pembangunan	OPD	Adm. Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Pelaporan Simbangda pada masing masing OPD .				Draft Surat Edaran Bupati	1 Minggu	Surat Edaran Bupati	
2. Membuat format Pelaporan / kegiatan sesuai DPA dari masing – masing OPD				Format Laporan	1 Minggu	Format Laporan	
3. OPD / Admin Menginput RKO (Rencana Kegiatan Operasional) dan menginput RFK (Realisasi Fisik dan Keuangan) Setiap Bulan.				OPD menginput Laporan	10 Hari	Laporan RKO dan RFK	
4. Rekapitulasi / mengecek OPD yang belum menginput Laporan				Data pelaporan dari OPD	2 hari	Draft rekapitulasi Laporan	
5. Membuat konsep dan koreksi draft laporan ke Asisten Ekbang				Draft Laporan	1 jam	Draft Laporan	
6. Menyampaikan dokumen Laporan kepada Kabag untuk persetujuan				Draft Laporan	15 menit	Dokumen Laporan	
7. Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Kabag kemudian diteruskan ke Kasubag				Dokumen Laporan	10 Menit	Dokumen Laporan ditandatangani	
8. Membuat Nota Dinas pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke Asisten Ekbang				Konsep Surat	10 Menit	Surat Pengantar	
9. Mengantar Surat, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Bagian Administrasi Pembangunan				Dokumen Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Sudah ditandatangani	

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan



Yuriantono, SE

Pembina

NIP. 19610618 198907 1 001