

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG**

**NOMOR SOP**

**TANGGAL  
PEMBUATAN**

29 Mei 2024

**TANGGAL  
REVISI**

**TANGGAL  
EFEKTIF**

**DISAHKAN  
OLEH**

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Kebumen

  
**Edi Rianto**

**NAMA SOP**

**PENGISIAN DATA  
PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN**

### DASAR HUKUM

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026;
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 97 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 28 tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 96 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1. Memahami dasar hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Upaya Pengendalian Pembangunan;
2. Memahami prosedur pengisian data pengendalian pembangunan;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan *aplikasi* pengisian data pengendalian pembangunan.

### KETERKAITAN

### PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Aplikasi SEMARAK "Sistem Evaluasi Monitoring Kinerja Pembangunan di Kabupaten Kebumen" (<https://semarak.kebumenkab.go.id>)
2. Jaringan internet
3. Laptop


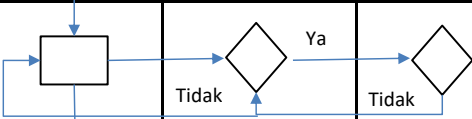
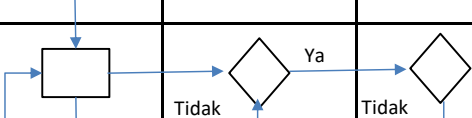
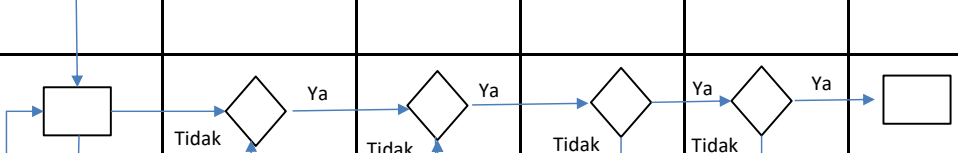
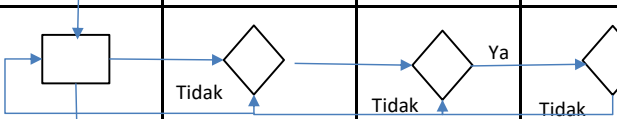


### PERINGATAN

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan/ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

1. Berkas-berkas terkait dengan data realisasi fisik, keuangan OPD serta data pihak ketiga dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan di Bagian Administrasi Pembangunan

NAMA SOP : PENGISIAN DATA PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	JFAK / Sukoord Evaluasi dan Pelaporan	KABAG ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	ASISTEN II	SEKDA	KA PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan laporan realisasi keuangan dan fisik pada aplikasi SEMARAK MODUL SIMPEL dan data pelaporan pihak ketiga di SEMARAK MODUL PIHAK KETIGA								Data realisasi keuangan dari FMIS, Perhitungan Realisasi Fisik	1 hari kerja	Rekap Data Laporan realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah	
2	Menginventarisir Laporan Realisasi Kegiatan dari Perangkat Daerah dan menyerahkannya kepada Kabag melalui Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, apabila ada yang belum menyampaikan laporan untuk diinventarisir								Rekap Data Laporan realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah	7 hari kalender	Rekap Laporan realisasi keuangan fisik Seluruh Perangkat Daerah	
3	Mengidentifikasi yang belum mengirimkan/terlambat menyampaikan laporan sampai dengan tanggal 7 Bulan Berikutnya, bagi yang belum untuk dibuatkan teguran baik surat maupun kunjungan langsung ke OPD								Rekap Laporan realisasi keuangan fisik Seluruh Perangkat Daerah	1 hari kerja	Data Perangkat Daerah yang belum laporan sd Tanggal 7 bulan berikutnya	
4	Membuat tindak lanjut evaluasi pelaporan bagi OPD yang belum menyampaikan laporan keuangan fisik : surat teguran atau monev lokasi								Draft Surat teguran Kepada OPD atau draft SPT Monev	3 hari kerja	Surat Teguran atau SPT Monev	
6	Menganalisis Rekap seluruh data laporan keuangan fisik Perangkat Daerah dan mengajukan konsep Laporan Keuangan Fisik ke Kabupaten ke Kabag Administrasi Pembangunan								Rekap Laporan realisasi keuangan fisik Seluruh Perangkat Daerah	3 hari kerja	Draft laporan realisasi keuangan dan fisik ke Kabupaten	
7	Menyampaikan Laporan Keuangan Fisik Kepada Sekda								Draft laporan realisasi keuangan dan fisik ke Kabupaten	1 hari kerja	Dokumen laporan realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah ke Kabupaten	
8	Mengarsip dalam hard copy dan soft copy								Dokumen laporan realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah ke Kabupaten	1 hari kerja	Arsip Dokumen Laporan realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah	
	TOTAL WAKTU									17 hari		