

Laporan Praktek Kerja

**PROSEDUR PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI
KABUPATEN SLEMAN**



DISUSUN OLEH:

FALDIYANTO SOFI AJI PRAKOSO
3140111088

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017**

Laporan Praktek Kerja

PROSEDUR PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI
KABUPATEN SLEMAN

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus
dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

FALDIYANTO SOFI AJI PRAKOSO

3140111088

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

PROSEDUR PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KABUPATEN SLEMAN

Yang ditulis oleh:

NAMA : FALDIYANTO SOFI AJI PRAKOSO

NO. MAHASISWA : 3140111088

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 28 Agustus 2017

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Ak.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

“Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang Dan Jasa Di Kabupaten Sleman”

Oleh:

Nama : FALDIYANTO SOFI AJI PRAKOSO
NIM : 3140111088

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 28 Agustus 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Inon Listyorini, SE., M.Si., Ak., CA. : 

Drs. Suyanto, MM., Ak. : 

Mengetahui,
Kaprod D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

MOTTO

“Bukanlah orang-orang yang paling baik dari pada kamu siapa yang meninggalkan dunianya karena akhirat, dan tidak pula meninggalkan akhiratnya karena dunianya, sehingga ia dapat kedua-duanya semua. Karena di dunia itu penyampaikan akhirat. Dan jangankah kamu jadi memberatkan atas sesama manusia“.

(H.R Muslim)

“Orang yang menuntut ilmu berarti menuntut rahmat ; orang yang menuntut ilmu berarti menjalankan rukun Islam dan Pahala yang diberikan kepada sama dengan para Nabi”.

(HR. Dailani dari Anas r.a)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan segala rasa terima kasih saya persembahkan Tugas Akhir ini kepada orang-orang yang saya sayangi serta yang senantiasa membimbingku dan tanpa lelah memberikan suport kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan program study D3 Akuntansi ini:

1. Bapak Martin Subiyanto dan Ibu Faizatun Muawanah. Engkaulah orang tua terbaikku. Lewat ketulusan hatimu yang telah mengasihiku dan menyayangiku dari lahir sampai mengerti akan arti kerasnya kehidupan. Terima kasih atas semua yang telah engkau berikan kepadaku.
2. Kakak dan Adek Mb Citra, Mb Antiq dan Depti serta Ponakanku Dizza sayangmu membuatku untuk tetap kuat, dan slalu berjuang untuk kalian. aku menyayangi kalian.
3. Bapak Drs. Suyanto, MM., Akt, selaku Ketua Program Studi D-3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan pada penulisan tugas akhir ini. Beserta Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.
4. Bapak Achmad Raharjo, S.Si., M.Sc., selaku Kepala Subbagian Pelaporan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dan seluruh karyawan-karyawati Bagian Pembangunan yang selalu membimbing penulis selama Praktek Kerja Lapangan.
5. Semua sahabatku seperjuangan di Universitas Teknologi Yogyakarta khususnya kepada Anggoro Budi Permono, Aji Wiratama, Atik Dwi Manggala, Budiono, Callictus Aldeka Putra Oktawi Yustianus, Canggih Satyawati, Eka Nurcahya, Dewi Hanif Farida, Deviana Vevi Arni Ilia, Miftaf Praski Jentari, Riska Erviana, Trisky Wulan Pernama Sakti, Winda Dwi Astuti dan seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2014 yang telah menemaniku menempuh program study ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Sleman. Prosedur pengendalian tersebut telah dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai pengadaan barang dan jasa. Namun demikian, prosedur yang berjalan tidak lepas dari berbagai kelemahan, terutama terkait dengan kemampuan SDM untuk memahami peraturan dan undang-undang yang berlaku. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD terkait.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagi pihak/ untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Ketua Program Studi D3 Akuntansi dan sekaligus sebagai pembimbing laporan tugas akhir Drs. Suyanto, MM. Akt. Yang telah memberikan ijin untuk melakukan praktek kerja ke berbagai Instansi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga kepada orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yg telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 31 juli 2017
Penulis,

Faldiyanto Sofi Aji Prakoso
3140111088

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	3
D. Sistematika Pembahasan	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Diskripsi Instansi.....	6
B. Sejarah Sekretariat Daerah Sleman.....	7
C. Visi dan Misi.....	14
D. Struktur Organisasi dan Kelembagaan.....	15
E. Uraian Tugas dan Fungsi	20
F. Uraian Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	34
G. Sumber Daya Aparatur.....	39

BAB III PEMBAHASAN

A. Kegiatan Magang	42
B. Landasan Teori.....	43
C. Dasar Hukum	45
D. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	48
E. Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.....	63
F. Pentingnya Pengendalian	67

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	68
B. Saran.....	69

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah	20
Gambar 2.2	Bagan Susunan Organisasi Bagian Pembangunan	33
Gambar 3.1	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	62
Gambar 3.2	Bagan Alir Prosedur Pengendalian Pengadaaan Barang dan Jasa ...	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Berdasarkan Jabatan	39
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Dinas Sekretariat Daerah menurut Jenis Kelamin	40
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Presensi Magang
- Lampiran 3 Tracer Study Pengguna Alumni
- Lampiran 4 Dashboard Pengadaan melalui SIMTEPRA
- Lampiran 5 Rekap Realisasi Fisik dan Keuangan melalui SIMTEPRA
- Lampiran 6 Sampul Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Kegiatan
- Lampiran 7 Realisasi Fisik dan Keuangan Sekretariat Daerah
- Lampiran 8 Realisai Fisik dan Keuangan Dinas Pendapatan Daerah
- Lampiran 9 Sampul Laporan RAKORDAL
- Lampiran 10 Isi Laporan RAKORDAL
- Lampiran 11 Dokumentasi RAKORDAL
- Lampiran 12 Notulen Rapat Halaman Pertama
- Lampiran 13 Notulen Rapat Halaman Kedua
- Lampiran 14 Notulen Rapat Halaman Ketiga
- Lampiran 15 Notulen Rapat Halaman Keempat
- Lampiran 16 Notulen Rapat Halaman Kelima
- Lampiran 17 Notulen Rapat Halaman Keenam
- Lampiran 18 Notulen Rapat Halaman Ketujuh

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya percepatan pelaksanaan pembangunan dan penyerapan anggaran pembangunan dilakukan melalui percepatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan SKPD Kabupaten Sleman. Hal ini didasarkan pada peraturan Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Proses pengadaan barang dan jasa pada tahun 2017 di Kabupaten Sleman dilakukan oleh salah satu bagian di Sekretariat Daerah, yaitu Bagian Layanan Pengadaan yang sebelumnya berupa Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Pengadaan barang/jasa Kabupaten Sleman yang di ambil dari APBD. Anggaran Belanja Langsung sejumlah sekitar 80 % merupakan pengeluaran dalam rangka pengadaan barang dan jasa. APBD pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Presiden RI (Perpres) Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Tujuan diberlakukannya Peraturan Presiden ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Tahapan pembangunan daerah terdiri dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi. Dari rangkaian hal tersebut jika proses perencanaan dan pelaksanaan berjalan dengan lambat maka akan berpengaruh terhadap penyerapan anggaran pengadaan barang dan jasa yang akan berdampak melambatnya pembangunan daerah. Maka dari itu dibutuhkan pengendalian untuk mempercepat penyerapan anggaran pengadaan barang dan jasa sehingga pengadaan barang dan jasa di mulai secara cepat. Beserta hal tersebut bertujuan pula pengendalian pengadaan barang dan jasa dalam rangka percepatan penyerapan anggaran pembangunan.

Secara teknis, pelaksanaan pengendalian pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui laporan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa SKPD. Setiap tiga bulan sekali dilaksanakan RAKORDAL (rapat koordinasi pengendalian) pembangunan. Tindak lanjut RAKORDAL untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaian permasalahan dalam rangka pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Sleman. Proses pengendalian pengadaan barang dan jasa didasarkan pada Peraturan Bupati Sleman nomor: 111 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan pasal 93 di mana seluruh kepala SKPD diamanatkan untuk melaporkan perkembangan pengadaan barang dan jasa kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan.

Dari uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul laporan “**Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa Di Kabupaten Sleman**“.

B. Tujuan

Sesuai dengan permasalahan di atas, maka tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Sleman
2. Untuk mengetahui pentingnya pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan tahapan pembangunan

C. Manfaat

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan dan kemampuan berfikir dalam prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa
 - b. Sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma III Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta dengan menyusun Tugas Akhir ini.
2. Bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

Memberikan saran bagi Sekretariat Daerah yang diharapkan dapat berguna di masa yang akan datang dan diharapkan senantiasa menciptakan pemerintah yang efektif dan efisien dalam mengoperasionalkan kerja karyawan sesuai dengan pasal 287 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

3. Bagi Universitas Teknologi Yogyakarta
 - a. Menjadi indikator untuk mengetahui sejauh mana ilmu yang telah diberikan terutama yang berkaitan dengan prosedur pengendalian.
 - b. Memberikan perbandingan antara materi perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Memberikan kontribusi sebagai bahan perbandingan untuk penelitian lebih lanjut.

D. Sistematika Pembahasan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, pembahasan dan diklasifikasikan secara sistematis ke dalam empat bab yaitu :

1. BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dipaparkan tentang latar belakang, tujuan pembahasan, manfaat pembahasan serta sistematika penulisan.

2. BAB II : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini penulis menguraikan tentang segala sesuatu yang terkait dengan sejarah singkat beserta diskripsi Instansi, visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi tentang pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dari sub bagian terkait.

3. BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi landasan teori beserta uraian mengenai pemahaman mahasiswa terhadap pengendalian pengadaan barang dan jasa selama melakukan praktek kerja lapangan di bagian pembangunan.

4. BAB IV : PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa bagian pembangunan yang telah dilakukan, saran dari mahasiswa untuk instansi dan keterbatasan dalam prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa yang telah dilakukan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Diskripsi Instansi

Sekretariat Daerah Sleman di Jalan Parasamya Beran Trida di Sleman, Yogyakarta. Merupakan unsur penyelenggara pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah. Adapun-adapun peraturan yang menjadi dasar dalam Sekretariat Daerah seperti Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59). Adapun Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan:

1. Bahwa untuk menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah.

2. Bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

B. Sejarah Sekreariat Daerah Sleman

Penjelasan sejarah Sekretariat Daerah Sleman berkaitan dengan sejarah Pemerintahan Daerah Sleman yang dimulai dari beberapa periode pemerintahan. Beberapa periode tersebut terdiri antara lain :

1. Periode prasejarah hingga Mataram Hindu

Perjalanan sejarah pemerintahan Kabupaten Sleman cukup panjang eksistensinya terlihat sejak masa pra sejarah. Berbagai temuan benda cagar budaya periode prasejarah berupa batu lumpang ,batu dakon, di kecamatan cangkringan. Kalasan, Tempel, Turi, Pakem, Berbah dan Ngaglik merupakan salah satu bukti berbagai temuan menunjukkan bahwa budaya yang berkembang pada masa itu adalah budaya masyarakat yang berorientasi pada aktivitas bertani.

2. Periode Kasultanan Yogyakarta hingga lainnya RI

Pada masa kasultanan Yogyakarta tepatnya ditahun 1916, terjadi reorganisasi wilayah kasultanan Yogyakarta (mataram) yang dituangkan pada Rijksblad No. 11 tahun 1916. Dalam Rijksblad tersebut bahwa wilayah mataram di bagi menjadi kabupaten Kalasan, Kabupaten Bantul dan Kabupaten Sulaiman (yang saat ini disebut Sleman) yang di kepalai oleh seorang Bupati. Keberadaaan kabupaten tersebut secara hierarki membawahi distrik dan di kepalai oleh Panji. Pada periode ini, Kabupaten Sleman mengalami Kabupaten Sleman mengalami berbagai perubahan status dan hierarki pemerintahan, mulai dari kabupaten, berubah menjadi distrik dan menjadi salah satu distrik di Kabupaten Yogyakarta, berubah menjadi Kawedanan. Pada tahun 1945 wilayah Sleman kembali menjadi sebuah kabupaten.

3. Periode tahun 1945 -1947

Dengan di jadikannya kembali Sleman sebagai kabupaten, wilayah Sleman terdiri dari 17 kapanewon (Son) yang meliputi 258 kalurahan (Ku). Untuk kedua kalinya ibukota kabupaten Sleman adalah ibukota lama yakni di wilayah Sleman Utara, yang sekarang Triharjo, Kecamatan Sleman. Bupati yang menjabat pada masa ini adalah pringgodingingrat.

4. Periode Tahun 1947-1964

Bupati Sleman KRT.Pringgodingingrat pada tahun 1947 memindahkan pusat pelayanan kabupaten ambarukmo, di petilasan dalem serta bekas pusat pendidikan perwira polisi yang pertama di

Indonesia. Pada tahun yang sama Bupati KRT. Pringgodingrat digantikan oleh KRT. Projodiningrat. Pada tahun ini juga ditandai dengan modernisasi birokrasi pemerintahan Yogyakarta oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

5. Periode Tahun 1964 -1985

KRT. Murdodiningrat pada tahun 1964, memindahkan pusat pemerintahan dari Ambarukmo ke Dusun Beran, Desa Tridadi Kecamatan Sleman. Pada saat itulah kabupaten daerah Tingkat II Sleman memiliki lambang daerah. Pada tahun 1974 KRT. Murdodiningrat digantikan oleh KRT Tedjo Hadiningrat. Masa jabatan KRT. Tedjo Hadiningrat hanya berlangsung selama 3 bulan, karena KRT. Tedjo Hadiningrat sakit, sehingga tidak dapat menjalankan tugas selaku Bupati. Keberadaannya digantikan oleh Drs. KRT. Prodjosuyoto Hadiningrat yang menjabat 2 periode dari tahun 1974-1985. Pada masa kepemimpinan Drs. KRT. H. Prodjosuyoto ini, Sleman berhasil mendapatkan anugerah tanda kehormatan atas hasil karya tertinggi dalam melaksanakan pembangunan kala itu, berupa Para Samya Purna Karya Nugraha, berdasarkan Kepres RI No 045/TK/Tahun 1979. Nama penghargaan ini kemudian diabadikan menjadi nama Jalan utama Kantor Bupati/Setda serta Pendopo di Sekretariat Daerah. Pada masa jabatannya Drs. KRT. H. Prodjosuyoto Hadiningrat membangun kantor bupati yang saat ini digunakan sebagai kantor Bapedda.

6. Periode Tahun 1985 -1990

Pada tahun 1985, Drs. Sarimin menggantikan Drs. KRT. H. Prodjosuyoto Hadiningrat dengan masa jabatan selama satu periode dari tahun 1985 -1990. Hasil kepemimpinannya antara lain:

- a. Pembangunan dan pengembangan Kampus IAIN (UIN Sunan Kalijaga), UII, UPN, Universitas Sanata Dharma, dan STIPER ke wilayah kecamatan Depok Sleman.
- b. Pembangunan jembatan yang menghubungkan Yogyakarta, Godean, dan Dekso.

7. Periode Tahun 1990 – 2000

Pada tanggal 11 Agustus 1990, Drs. H. Arifin Ilyas dilantik sebagai Bupati KDH. Tk. II Sleman menggantikan Drs. Samirin. Drs. H. Arifi Ilyas menjabat sebagai bupati KDH. Tk II Sleman selama dua periode, yakni masa jabatan tahun 1990 -1995 dan tahun 1995 -2000. Hasil Kepemimpinan Drs Arifin Ilyas masa jabatan 1990-1995 antara lain adalah:

- a. Penataan lokasi Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Sleman.
- b. Gedung Kantor Bupati yang menyatu dengan kantor Sekretariat Daerah dibangun dengan konsep bangunan jawa. Bangunan kantor berhadapan langsung dengan gedung Dewan Perwakilan Rakyat. Kantor tersebut diresmikan dan ditempati pada tanggal 4 Agustus 1994.

Pada tanggal 11 Agustus 1995, Drs. H. Arifin Ilyas dilantik kembali sebagai Bupati KDH. Tk. II Sleman untuk yang kedua kalinya. Hasil kinerja kepemimpinannya adalah antara lain:

- a. Pengembangan gerakan penghijauan dan kebersihan dengan motor PKK. Di setiap rumah tangga diwajibkan melakukan budidaya tanaman buah –buahan di tanah pekarangan yang kosong dan tepi jalan dibudidayakan tanaman sengon. Masyarakat digerakkan untuk melakukan pembersihan lingkungan secara rutin.
- b. Penetapan Slogan pembangunan “Sleman Sembada” dengan peraturan Bupati nomor 4 tahun 1992 tentang slogan gerakan desa terpadu Sleman Sembada. Penetapan slogan tersebut dilengkapi dengan lagu,tembang dan motif batik. Motif Batik Sleman Sembada ditetapkan sebagai seragam dinas aparat Pemerintah Kabupaten sampai dengan peraturan aparat desa melalui Peraturan Bupati Sleman Nomor 53 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 tahun 2011 Tentang Pakaian Dinas Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai, Kepala Desa, Dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sleman. Selain itu, batik Sleman Sembada juga menjadi salah satu identitas seragam bagi siswa siswa sekolah maupun ibu-ibu PKK.

8. Periode tahun 2000-2005

Pada tahun 2000, melalui pemilihan oleh DPRD, Drs. Ibnu Subiyanto terpilih sebagai Bupati KDH. Tk II Sleman masa jabatan

tahun 2000-2005, menggantikan Drs. H. Arifin Ilyas. Pada tahun tersebut, sesuai dengan UU no 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, keberadaan Bupati sebagai Kepala Daerah di dampingi oleh wakil Bupati. Wakil Bupati masa jabatan tahun 2000-2005 dijabat oleh H. Zaelani.

9. Periode tahun 2005-2010

Pada tahun 2005, Ibnu Subiyanto terpilih kembali sebagai Bupati berpasangan dengan Drs. Sri Purnomo sebagai wakil bupati untuk periode 2005-2010. Pemilihan kepala daerah di dasarkan atas UU Otonomi Daerah No. 32 tahun 2004 yang mengganti UU No. 22 tahun 1999. Pada pemilihan kepala daerah tahun 2005 merupakan pemilihan kepala daerah langsung oleh masyarakat untuk pertama kalinya.

Pada masa jabatan tersebut Bupati Sleman Drs. Ibnu Subiyanto, Akt dan Wakil Bupati Sri Purnomo menghasilkan kinerja antara lain:

- a. Mengawasi Pelaksanaan audit keuangan daerah oleh BPK setiap tahun anggaran dengan hasil opini wajar dengan pengecualian.
- b. Penerapan manajemen asset di dalam pemberdayaan masyarakat.
- c. Rehabilitasi dan rekonstruksi Bencana alam Gempa Bumi dan sekaligus erupsi Merapi pada waktu yang hampir bersamaan. Pada hari Sabtu, 27 Mei 2006, pukul 05.53 WIB, terjadi Gempa Bumi berkekuatan 5,9 SR dengan pusat gempa 38 km selatan Yogyakarta di kedalaman 33 km dibawah muka air laut, yang meluluhlantakan Daerah Istimewa Yogyakarta

- d. Pembangunan stadion sepak Bola Maguwoharjo yang bertaraf dan memiliki standar internasional pada tahun 2003.
- e. Pembangunan dan penataan kawasan Selokan Mataram serta jalan penghubung antara jalan Nyi Condrolukito (Monjali) dengan jalan Affandi. Memberikan nama jalan-jalan utama di Sleman dengan nama-nama tokoh atau maestro seperti Jalan Affandi, Jl. Nyi Condro Lukito, Jl. Pringgodingrat.
- f. Pembangunan Taman Pemakaman Umum (TPU) di seyegan pada tahun 2008.

10. Periode 2010 – sekarang

Setelah masa jabatannya berakhir, Drs .Ibnu Subiyanto di gantikan oleh Drs. Sri Purnomo, MSI yang terpilih sebagai bupati dengan di dampingi Yuni Satia Rahayu, SS. M. Hum sebagai wakil Bupati masa jabatan 2010–2015. Belum genap tiga bulan masa jabatannya, dihadapkan pada pekerjaan besar yakni penanganan Bencana Alam Erupsi Merapi yang terjadi pada tanggal 25 Oktober hingga 5 November 2010. Sampai dengan tahun ketiga masa jabatan Sri Purnomo-Yuni Satia Rahayu, kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah telah berhasil mewujudkan indeks pembangunan manusia (IPM) sebesar 79,39 point Pada masa jabatan Sri purnomo inilah Pemerintah Kabupaten Sleman berhasil mendapatkan opini laporan keuangan daerah dari BPK Wajar tanpa Pengecualian pada tahun 2011, 2012 dan 2013. Memperoleh

penghargaan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten terbaik ranking 1 pada tahun, ranking 8 tahun 2012, dan ranking 5 tahun 2013 hasil Evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD). Hasil evaluasi lakip dengan nilai tertinggi se Indonesia yakni B, serta memperoleh penghargaan Citra Abdi Negara. Atas capaian prestasi tersebut, dalam puncak peringatan Hari Otonomi Daerah tahun 2014, Pemkab. Sleman mendapatkan anugrah Penghargaan Sampurnakarya Nugraha. Menyelesaikan Pembangunan yang menghubungkan akses jalan alternatif dari Seturan hingga Berek.

C. Visi dan Misi

Sekretariat daerah mempunyai visi dan misi. Visi dan misi tersebut adalah:

Visi Sekretariat Daerah yaitu :

“Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Baik”

Pemahaman terhadap visi tersebut adalah pengelolaan tata pemerintahan daerah yang baik oleh aparatur yang profesional, memiliki spirit, etos kerja, dan komitmen tinggi serta didukung struktur organisasi yang handal, dapat lebih menjamin kinerja pemerintah dalam meningkatkan pelayanan masyarakat, menciptakan kepastian hukum, transparansi dan akuntabilitas publik.

Misi Sekretariat Daerah adalah :

1. Mewujudkan rumusan kebijakan daerah yang berkualitas
2. Mewujudkan tata laksana pemerintahan daerah yang tertib

3. Mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien
4. Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintah daerah yang prima

D. Struktur Organisasi dan Kelembagaan

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) yang dikembangkan menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomer 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11). Di dalam peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2016 yang dimaksud dengan:
 - a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
 - b. Bupati ialah Bupati Sleman.
 - c. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 - d. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
 - e. Satuan organisasi adalah asisten sekretaris daerah, bagian, subbagian, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Sekretariat Daerah.
 - f. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi lingkup Sekretariat Daerah.
2. Sekretariat Daerah dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2016. Sekretariat Daerah mempunyai tugas

membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah.
 - b. Pengoorganisasian penyusunan kebijakan daerah.
 - c. Pengoorganisasian pelaksanaan tugas perangkat daerah.
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
 - e. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur.
 - f. Pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah.
 - g. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah Sesuai dengan bidang tugasnya. Subbagian dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang

ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat yang ditunjuk Sekretaris Daerah.

4. Susunan organisasi di Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama;
 - 2) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - c) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - d) Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - e) Subbagian Bantuan Hukum.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga;
 - b) Subbagian kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja; dan
 - c) Subbagian Mental spiritual.

c. Asisten sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:

1) Bagian Perekonomian terdiri dari:

- a) Subbagian Potensi Ekonomi;
- b) Subbagian Usaha Ekonomi; dan
- c) Subbagian Ketahanan Ekonomi.

2) Bagian Pembangunan terdiri dari:

- a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
- b) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
- c) Subbagian Pelaporan Pembangunan.

3) Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari:

- a) Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan; dan
- b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan.

d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum terdiri dari:

1) Bagian Umum terdiri dari:

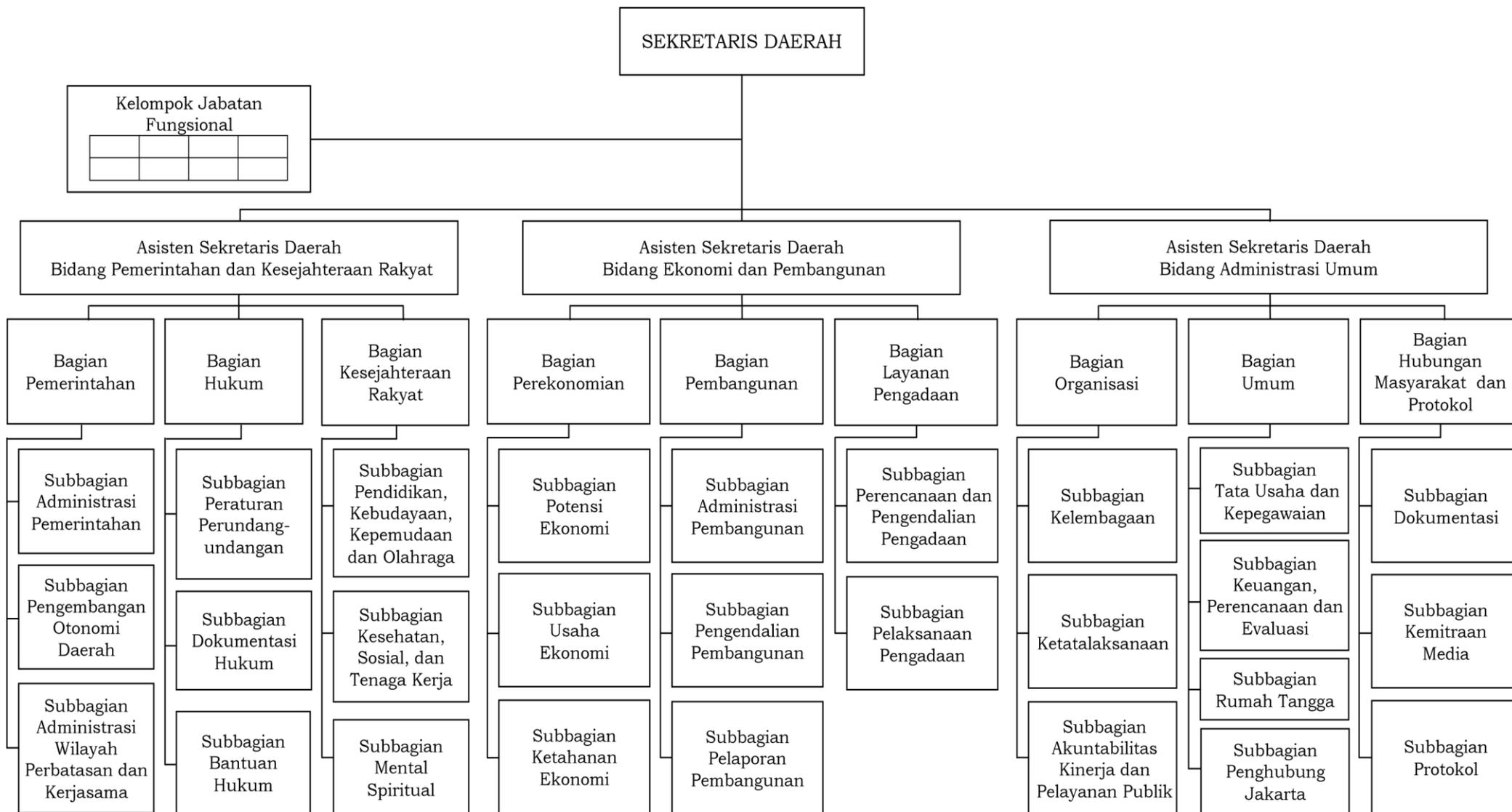
- a) Subbagian Kelembagaan;
- b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
- c) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.

2) Bagian Umum terdiri dari:

- a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- c) Subbagian Rumah Tangga; dan
- d) Subbagian Penghubung Jakarta.

- 3) Bagian Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a) Subbagian Dokumentasi;
 - b) Subbagian Kemitraan Media; dan
 - c) Subbagian Protokol.
- e. Kelompok jabatan fungsional.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Sumber : Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2016

Gambar 2.1

E. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi dan pelaporan pemerintahan daerah, pengembangan

otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah; dan

- e. pengoordinasian pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum; dan
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pembinaan mental dan spiritual masyarakat.

1) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- c) fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- d) fasilitasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi, pelaporan pemerintahan daerah,

pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah;

- e) fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- f) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- g) fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah;
- h) fasilitasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- i) fasilitasi pelaksanaan pembinaan kecamatan;
- j) fasilitasi pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k) fasilitasi pelaksanaan administrasi wilayah perbatasan daerah;
- l) fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kerjasama daerah;
dan
- m) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja
Bagian Pemerintahan.

2) Bagian Hukum

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
- b) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum;
- c) fasilitasi perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum; dan
- d) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hukum.

3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- c) fasilitasi perumusan kebijakan teknis pembinaan mental spiritual masyarakat;

- d) fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- e) fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- f) fasilitasi pengoordinasian pembinaan mental spiritual masyarakat; dan
- g) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal,

pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, dan perikanan;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah; dan
- g. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- c) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d) fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- e) fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- f) fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- g) fasilitasi pengoordinasian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- h) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Perekonomian.

2) Bagian Pembangunan

Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan;
- b) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- c) fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- d) fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- e) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- f) fasilitasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah; dan

g) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pembangunan.

3) Bagian Layanan Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
- b) perumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c) perencanaan, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d) pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Layanan Pengadaan.

3. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Administrasi

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan unsur pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;
 - d. pengoordinasian kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan.

1) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;

- d) fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik; dan
- e) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Organisasi.

2) Bagian Umum

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- b) perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, urusan rumah tangga, serta pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman di Jakarta;
- c) pelaksanaan urusan tata usaha;
- d) pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e) pelaksanaan urusan keuangan;
- f) pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g) pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h) pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman di Jakarta; dan
- i) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum.

3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

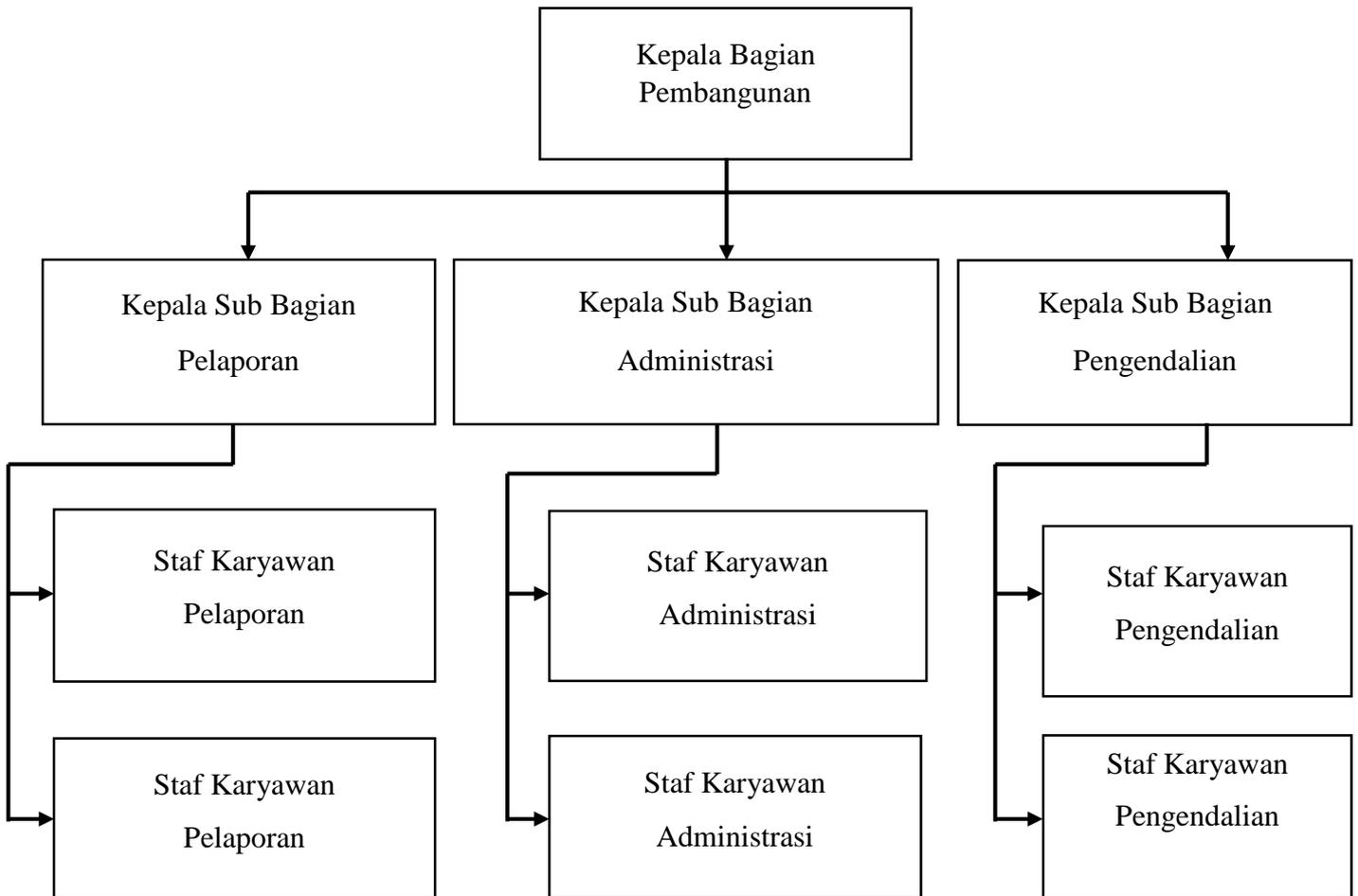
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dokumentasi, kemitraan media, dan keprotokolan pemerintah daerah;
- c. pelayanan dokumentasi, dan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan perangkat daerah;
- d. pelayanan publikasi dan kemitraan media massa;
- e. pelayanan keprotokolan pemerintah daerah; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan ketrampilan/keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BAGIAN PEMBANGUNAN



Sumber : Sekretariat Daerah

Gambar 2 . 2

F. Uraian Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan

1. Bagian Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan fasilitas pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
 - b. Melaksanakan fasilitas pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan; dan
 - c. Melaksanakan fasilitas pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi, pengendalian, dan pelaporan pembangunan daerah.
2. Adapun Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan;
 - b. Fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
 - c. Fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;

- d. Fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
 - e. Fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 - f. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pembangunan.
3. Di Bagian Pembangunan terdapat 3 Subbagian Pembangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan. Subbagian Pembangunan tersebut antara lain:
- a. Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang; dan

- 2) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan daerah.

Subbagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pembangunan;
- 2) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 3) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
- 4) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 5) Kebijakan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 6) Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah dan Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Pembangunan.

b. Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan bidang perhubungan; dan
- 2) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah.

Subbagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - 2) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - 3) Penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan daerah;
 - 4) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perhubungan;
 - 5) Penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - 6) Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah; dan
 - 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan.
- c. Subbagian Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan; dan
- 2) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelaporan pembangunan.

Subbagian Pelaporan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Pelaporan Pembangunan;
- 2) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- 3) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaporan pembangunan;
- 4) Penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- 5) Penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- 6) Penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan pelaporan pembangunan daerah; dan

- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian
Pelaporan pembangunan

G. SUMBER DAYA APARATUR

Sumber Daya Manusia atau Pegawai merupakan faktor penting dalam kegiatan sebuah organisasi atau instansi karena sumber daya manusia memberikan sumbangan tenaga, dan pikiran dalam mencapai tujuan instansi. Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman memiliki jumlah pegawai sebanyak 186 orang.

Tabel 2.1
Data Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Sekretaris Daerah	1
2	Asisten Sekretaris Daerah	3
3	Kepala Bagian	9
4	Kepala Sub Bagian	27
5	Pegawai tetap	146
Jumlah		186

Sumber : Sekretariat Daerah

Pegawai di Sekretariat Daerah Sleman berjumlah 186 yang terdiri dari Sekretaris Daerah sebanyak 1 orang, Asisten Sekretaris Daerah sebanyak 3 orang, Kepala Bagian sebanyak 9 orang, Kepala Sub Bagian sebanyak 27 orang, beserta 146 golongan pegawai.

Tabel 2.2
Jumlah pegawai Dinas Sekretariat Daerah Menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1	Laki-laki	122	65,5
2	Perempuan	64	34,5
Jumlah		186	100

Sumber: Sekretariat Daerah

Berdasarkan jenis kelamin dan jabatan sampai akhir tahun 2016 pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman tercatat sebanyak 186 orang, dengan pria sebanyak 122 orang dengan prosentase 65,5% dan wanita sebanyak 64 orang dengan prosentase 34,5%. Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman rata-rata atau sebagian besar adalah laki-laki.

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
1	Pasca Sarjana	35	18,8
2	Sarjana	58	31,1
3	Diploma	6	3,2
4	SMA /Sederajat	71	38,2
5	SMP Kebawah	16	8,7
Jumlah		186	100

Sumber: Sekretariat Daerah

Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman menurut Tingkat Pendidikannya sampai akhir tahun 2016 tercatat untuk jenjang SLTP

kebawah sebanyak 16 orang, jenjang SLTA sebanyak 71 orang, jenjang D-3 sebanyak 6 orang, jenjang S1 sebanyak 58 orang dan S2 sebanyak 35 orang. Rata-rata pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman sudah mempunyai tingkat pendidikan yang tinggi yaitu tingkat Sarjana/S-1 dan Pascasarjana/ S2.

BAB III

PEMBAHASAN

B. Kegiatan Magang

Magang merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan setiap mahasiswa D3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta sebagai salah satu persyaratan untuk dinyatakan lulus dari program studi D3 Akuntansi. Kegiatan magang ini dilaksanakan penulis di Sekretariat Daerah Sleman dari tanggal 1 Maret sampai tanggal 13 April 2017 yang dilaksanakan 5 hari dalam 1 minggu. Dalam pelaksanaan magang ini jam kerja yang di berikan oleh Sekretariat Daerah disesuaikan dengan jam kerja pegawai yakni sebagai berikut:

Tabel 3.1

Jam Kerja Sekretariat Daerah

HARI	JAM KERJA
Senin – Kamis	07.30 - 15.30 WIB
Jum'at	07.30 - 14.30 WIB
Sabtu	Libur

Selama magang penulis tidak di fokuskan dalam 1 kegiatan saja tetapi hampir beberapa kegiatan yang ada di bagian pembangunan sehingga penulis bisa mendapat pengalaman yang lebih luas. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang adalah sebagai berikut:

1. Mengendalikan surat keluar dan Undangan
2. Mengendalikan Laporan Berita Acara

3. Mempersiapkan rapat
4. Mengevaluasi daftar RUP barang dan jasa
5. Menginput Laporan Pelaksanaan Kegiatan

B. Landasan Teori

1. Pengertian Prosedur

- a. Menurut Mulyadi (2008:5) menyatakan “prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.
- b. Menurut Tambunan (2013:84) menyatakan “prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif, efisien dan konsisten”.
- c. Menurut Kasma (2012:13) menyatakan “prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dilakukan secara efektif, efisien dan konsisten untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Pengertian Pengendalian

- a. Menurut Nafarin (2007:30) menjelaskan bahwa “pengendalian berarti mengevaluasi (menilai) terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan cara:
 1. membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran)
 2. melakukan tindakan perbaikan bila dipandang perlu atau bila terdapat penyimpanan merugikan”.
- b. Menurut Mulyadi (2008:163) menyatakan bahwa “pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Dari dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian merupakan salah satu dari fungsi manajemen yang tujuannya untuk memberikan arahan agar pelaksanaan rencana dapat sesuai dengan yang telah ditentukan, Kegiatan pengendalian dimaksudkan untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan. Sehingga mendorong efisiensi dalam pelaksanaan dalam kegiatan.

3. Definisi Pengadaan Barang dan Jasa

Definisi pengadaan barang dan jasa adalah segala bentuk barang dan jasa yang dibutuhkan dan di gunakan oleh kelompok masyarakat yang jumlahnya banyak dalam area yang luas. Dengan mengacu

pengertian diatas, maka pengadaan barang dan jasa adalah segala bentuk kegiatan atau proses efektif dan efisien transparan yang dilakukan dalam penyediaan kebutuhan barang dan jasa dalam jumlah yang besar demi memenuhi kepentingan masyarakat luas yang membutuhkannya.

C. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI (Perpres) Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara

Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik.

Pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBN/ APBD. Selain itu, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada Peraturan Presiden ini ditujukan untuk meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan usaha kecil, serta menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri. Selanjutnya, ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini diarahkan untuk meningkatkan *ownership* Pemerintah Daerah terhadap proyek/ kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan melalui skema pembiayaan bersama (*cofinancing*) antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Instruksi percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah itu ditujukan kepada:

- a. Para menteri Kabinet Kerja;
- b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Jaksa Agung;

- d. Panglima TNI;
- e. Sekretaris Kabinet;
- f. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK);
- g. Para pimpinan kesekretariatan Lembaga Negara; dan
- h. Gubernur dan Bupati/Walikota.

Kepada para pejabat tersebut, Presiden menginstruksikan untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing untuk melakukan percepatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada setiap Tahun Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Khusus kepada Gubernur, Bupati, dan Walikota, Presiden menambahkan instruksi sebagaimana ditujukan kepada para pejabat di atas untuk bersinergi secara aktif dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) guna mempercepat penetapan APBD, sesuai tentang waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, dan mengevaluasi semua peraturan di daerah masing-masing yang menghambat percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk tidak mengatur tambahan persyaratan selain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

3. Peraturan Bupati Sleman nomor: 111 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah

Pasal 93

- a. Pengguna anggaran mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- b. Bagian Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (a).
- c. Kepala Bagian Pembangunan melaporkan hasil pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (b) kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan.

D. Prosedur Pengadaan Barang dan jasa

1. Dokumen yang Digunakan
 - a. RKA-SKPD / Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 - b. RAB / Rincian Anggaran Belanja adalah dokumen yang digunakan melalui swakelola yang berisi tentang rincian biaya pekerjaan yang meliputi gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola, pengadaan bahan,

penggunaan peralatan proses, pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

- c. DPA-SKPD / Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- d. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang di gunakan sebagai pedoman oleh Bagian Layanan Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang di persyaratkan. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi, formulir isian kualifikasi, instruksi kepada peserta termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi lembar data kualifikasi pakta integritas dan tata cara evaluasi kualifikasi.
- e. Dokumen Pemilihan adalah digunakan untuk pelelangan, penunjukan langsung dan pengadaan langsung. Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi undangan/pengumuman, instruksi kepada peserta, rancangan kontrak, daftar kuantitas, harga spesifikasi teknis, KAK, surat penawaran.
- f. Surat Perjanjian adalah dokumen yang terdiri dari pokok perjanjian, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, dokumen lainnya yang merupakan bagian kontrak.
- g. Surat Perintah Kerja adalah surat yang berisi judul SPK, nomor dan tanggal, nomor beserta tanggal Surat Permintaan Penawaran, nomor beserta tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi, sumber

dana, waktu pelaksanaan, uraian pekerjaan yang dilaksanakan, nilai pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi, tanda tangan kedua belah pihak.

- h. Laporan RFK / Laporan realisasi fisik dan keuangan merupakan laporan dari hasil pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan segala aktifitas konstruksi dan proyeksi dana keuangan sesuai dengan alokasi dana yang telah di sediakan, yang dilaporkan setiap bulan.

2. Bagian Terkait

- a. PA / Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD atau Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang di samakan pada Institusi lain Pengguna APBD.
- b. PPK / Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. BLP / Bagian Layanan Pengadaan adalah organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- d. Penyedia Barang dan Jasa adalah Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang pekerjaan konstruksi dan jasa.

3. Proses Pengadaan Barang dan Jasa Daerah

a. Identifikasi Kebutuhan

Pengguna Anggaran mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D). Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa di tuangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.

b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja Penganggaran

Pengguna Anggaran menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Penetapan Kebijakan Umum

Pengguna Anggaran menetapkan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Pengguna Anggaran menyusun Kerangka Acuan Kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang memuat

uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan, waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa, spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut. Pada tahap ini penentuan pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui swakelola atau melalui penyedia.

e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pengguna Anggaran mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.

f. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen dan Bagian Layanan Pengadaan melakukan Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan dengan melakukan pembahasan tentang rencana pemaketan pekerjaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, pengkajian ulang kerangka acuan kerja.

g. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan meliputi spesifikasi teknis beserta gambar brosur, harga perkiraan sendiri. Setelah melakukan penyusunan Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penetapan rencana pelaksanaan pengadaan untuk diserahkan kepada Bagian Layanan Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan.

h. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

i. Dilaksanakan dengan cara swakelola

Pengadaan dengan cara swakelola adalah pengadaan dimana kegiatan pengadaan direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh instansi pemerintah penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lainnya, atau oleh kelompok masyarakat. Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

- a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD. Contoh: bimbingan teknis, workshop dan lain-lain.
- b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat.

Contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain.

- c) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa. contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain.
- d) Pekerjaan yang secara rinci detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar. contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain.
- e) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan. contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain.
- f) Pekerjaan untuk proyek percontohan dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa. contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.
- g) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan

pengembangan sistem tertentu. contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain.

- h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan. contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain.
- i) Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri. contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain.
- j) Penelitian dan pengembangan dalam negeri. contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain.
- k) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri. contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

ii. Dilaksanakan Melalui Penyedia

Pengadaan dengan cara melalui penyedia barang/jasa adalah pengadaan yang pengerjaannya diserahkan kepada pihak ketiga seperti badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan, Konstruksi/Jasa, Konsultansi/Jasa Lainnya. Syarat untuk menjadi penyedia sebagai berikut:

- a) Memiliki ijin usaha;
- b) Memiliki pengalaman/kemampuan teknis;

- c) Memperoleh sekurangnya satu pekerjaan dalam kurun waktu empat tahun terakhir (dikecualikan bagi yang baru berdiri kurang dari tiga tahun);
- d) Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan;
- e) Dalam hal kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi;
- f) Memiliki kemampuan pada bidang/subbidang pekerjaan yang sesuai;
- g) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) bagi usaha non-kecil untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- h) Sisa Kemampuan Paket (SKP) hanya untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya.
- i) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit;
- j) Sebagai wajib pajak sudah memiliki NPWP, SPT tahunan dan laporan pajak 3 bulan terakhir;
- k) Khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- l) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- m) Tidak masuk dalam daftar hitam;

- n) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- o) Menandatangani Pakta Integritas.

i. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

1) Pelelangan

Untuk pengadaan Barang yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a) Pelelangan Umum

Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.

b) Pelelangan Sederhana

Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan tidak kompleks yang nilainya sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Penunjukan Langsung

a) BLP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.

b) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.

- c) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

3) Pengadaan Langsung

- a) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Merupakan kebutuhan operasional SKPD
- ii. Teknologi sederhana
- iii. risiko kecil
- iv. Dilaksanakan oleh Penyedia orang perseorangan atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

- b) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.

- c) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

4) Sayembara

- a) Sayembara dilakukan untuk Pengadaan yang memiliki karakteristik:

- i. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu
 - ii. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
 - b) Metode penyampaian dokumen untuk Sayembara adalah 1 (satu) sampul.
 - c) Evaluasi Administrasi dilakukan oleh BLP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.
- j. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

Pada tahap ini melakukan penyusunan tahapan dan jadwal pengadaan barang dan jasa pada metode pelelangan, penunjukan langsung, pengadaan langsung, sayembara
- k. Penyusunan Dokumen Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan. Dokumen pengadaan terdiri dari dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, rancangan surat perjanjian, penyusunan rancangan surat perintah kerja.
- l. Pelaksanaan Pengadaan

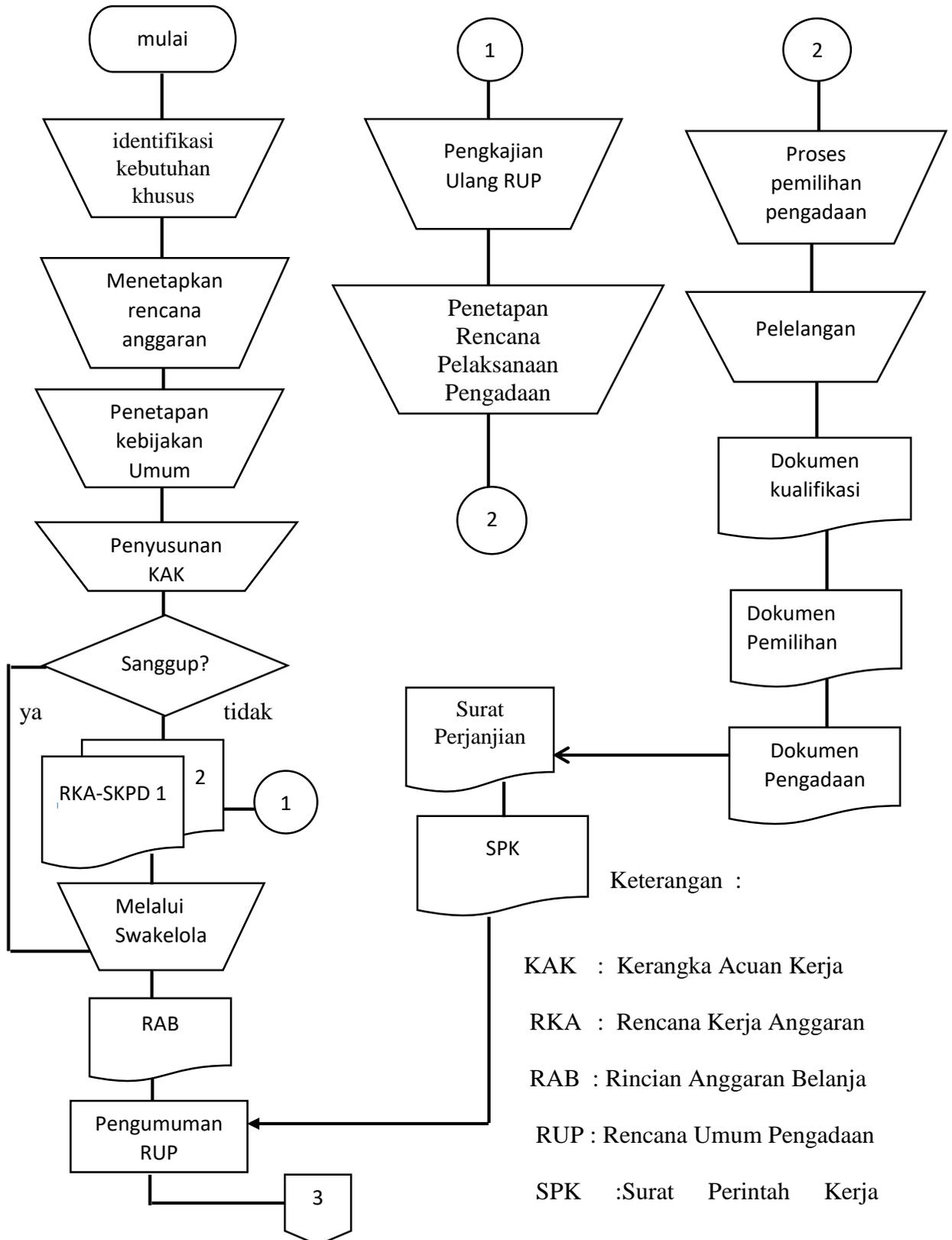
Pelaksanaan Pengadaan di laksanakan setelah Pengumuman RUP / Rencana Umum Pengadaan yang di laksanakan oleh Pengguna Anggaran. Anggaran pelaksanaan pengadaan berlandaskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dalam

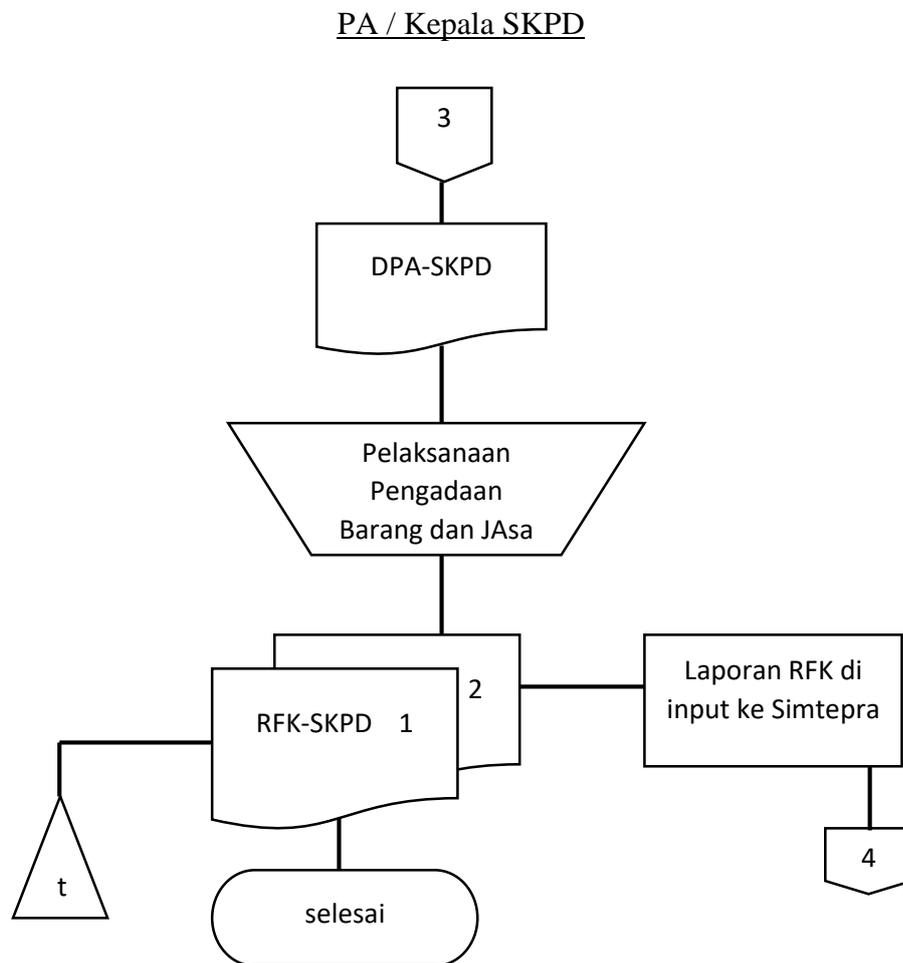
pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Pengguna Anggaran melaporkan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan melalui Sistem Manajemen Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran setiap Bulan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

PA / Kepala SKPD

Pejabat Pembuat Komitmen

Bagian Layanan Pengadaan





Keterangan :

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

RFK : Realisasi Fisik dan Keuangan

SIMTEPRA : Sistem Manajemen Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran

Gambar 3.1

Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

E. Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Dokumen yang Digunakan

- a. Laporan RFK / Laporan realisasi fisik dan keuangan merupakan laporan dari hasil pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan segala aktifitas konstruksi dan proyeksi dana keuangan sesuai dengan alokasi dana yang telah di sediakan, yang dilaporkan setiap bulan.
- b. Laporan Koordinasi Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan adalah Laporan yang dihasilkan dari rapat koordinasi pengendalian yang dibuat setiap tiga bulan sekali yang berisi sebagai berikut:
 - i. Perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - ii. Perkembangan pengadaan barang dan jasa
 - iii. Mengetahui permasalahan yang terjadi
 - iv. Kinerja keuangan
 - v. Notulen rapat

2. Bagian Terkait

- a. PA / Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD atau Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban melaporkan realisasi fisik dan keuangan.
- b. Bagian Pembangunan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pembangunan berkedudukan dibawah dan

bertanggung jawab kepada Asisten Sekretariat Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan. Bagian Pembangunan mempunyai subbagian administrasi, subbagian pengendalian, subbagian pelaporan yang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang administrasi pembangunan, meliputi penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

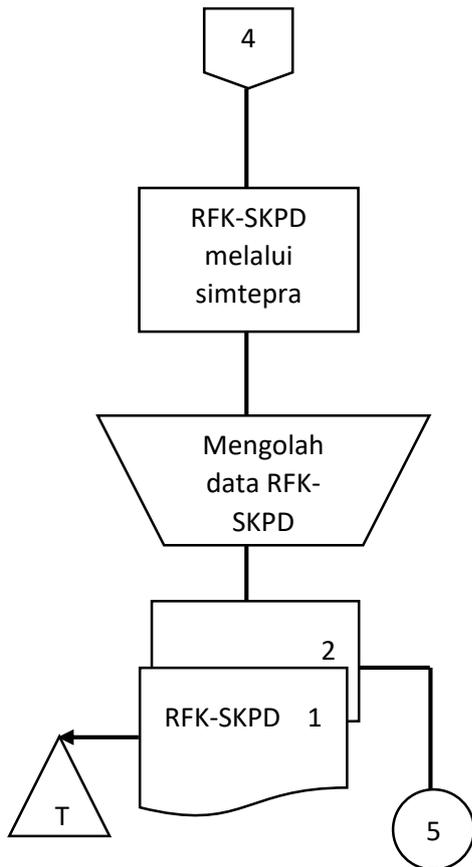
- c. Bupati dalam konteks otonomi Daerah di Indonesia adalah sebutan untuk Kepala Daerah tingkat [Kabupaten](#). Seorang Bupati sejajar dengan [wali kota](#), yakni kepala daerah untuk daerah Kotamadya. Pada dasarnya, Bupati memiliki tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD Kabupaten.
3. Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Sleman
 - a. Menerima hasil laporan realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Sistem Manajemen Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran setiap bulan.
 - b. Mengolah data realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk di jadikan bahan RAKORDAL.

- c. Melakukan Rapat Koordinasi Pengendalian yang di hadiri seluruh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran setiap tiga bulan sekali.
- d. Dari pelaksanaan RAKORDAL / Rapat Koordinasi Pengendalian menghasilkan Laporan Koordinasi Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Triwulan
- e. Mengarsipkan hasil Rapat Koordinasi Pengendalian
- f. Hasil Laporan Rapat Koordinasi Pengendalian di laporkan kepada Bupati untuk di tindak lanjut.

Bagian Pembangunan

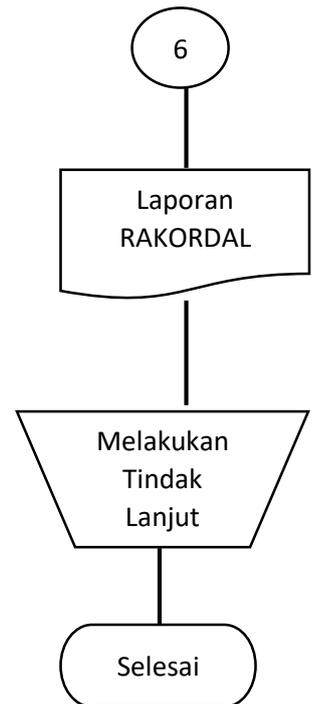
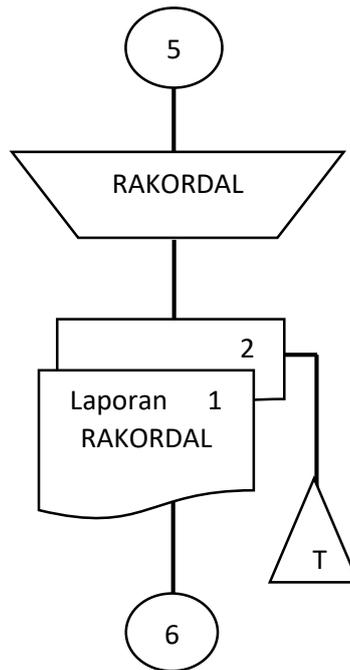
Ka. Subbagian
Bupati

Pelaporan Pembangunan



Ka. Subbagian

Pengendalian Pembangunan



Keterangan:

SIMTEPRA : Sistem Manajemen Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran

RAKORDAL : Rapat Koordinasi Pengendalian

Gambar 3 . 2

Bagan Alir Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang Dan Jasa

F. Pentingnya Pengendalian

Pengendalian merupakan alat untuk mencapai sasaran. Pengendalian merupakan tahapan untuk percepatan terhadap pengadaan barang dan jasa. Tahapan yang dilakukan untuk mempercepat perencanaan serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Percepatan perencanaan dan pelaksanaan dilakukan karena bila tidak adanya pengendalian maka akan terjadinya keterlambatan dalam hal pengadaan barang dan jasa sehingga berpengaruh terhadap penyerapan anggaran yang disalurkan kepada masyarakat untuk tahapan pembangunan. Apabila dalam perencanaan dan pelaksanaannya kurang baik maka akan mengakibatkan juga kerugian bagi pemerintah seperti diperolehnya barang yang kualitasnya kurang baik, kurang sesuai kuantitasnya, kurang terpenuhi persyaratan teknis lainnya, terlambatnya penyerahan barang sehingga tertundanya pemanfaatan barang dan jasa yang diperlukan. Pengendalian dilakukan untuk mengendalikan sampai di mana usaha-usaha dijalankan. Apakah pelaksanaan yang dilakukan sudah sesuai dengan program yang telah digariskan atau belum. Artinya bahwa pengendalian itu adalah mencocokkan sampai dimanakah program atau rencana yang telah digariskan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dan apakah telah mencapai hasil yang dikehendaki.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka diperoleh kesimpulan, sebagai berikut:

1. Prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:
 - a. Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan kepada Bagian Pembangunan setiap bulan.
 - b. Bagian Pembangunan mengolah data realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menjadi bahan pelaksanaan rapat koordinasi pengendalian.
 - c. Hasil laporan rapat koordinasi selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan.

Dokumen yang digunakan dalam pengendalian pengadaan barang dan jasa adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta Laporan Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

2. Pentingnya pengendalian terhadap perencanaan serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yaitu apabila tidak ada prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa maka akan terjadinya keterlambatan dalam pengadaan barang dan jasa sehingga berpengaruh pada penyerapan anggaran yang disalurkan kepada masyarakat untuk tahapan

pembangunan. Oleh sebab itu, pengendalian pengadaan barang dan jasa bertujuan untuk melakukan percepatan pengadaan barang dan jasa sehingga penyerapan anggaran berjalan efektif dan efisien.

B. Saran

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dengan pengetahuan penulis yang sangat terbatas, berikut penulis mencoba memberikan saran. Berdasarkan kesimpulan di atas maka untuk meningkatkan keefektifan dalam melaksanakan pengendalian pengadaan barang dan jasa dapat dengan memberikan sanksi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengalami keterlambatan dalam hal melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan. Sehingga seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dapat tertib melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan melalui tanggal yang telah disepakat.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman Yogyakarta 55511
Telepon (02740. 868405, Faksimile (0274)868945
Website: www.slemankab.go.id, Email: setda@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 0921/082

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ACHMAD RAHARJO, S.Si., M.Sc.
NIP : 19680830 199603 1 007
Jabatan : Kasubag. Pelaporan Pembangunan,

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : FALDIYANTO SOFI AJI PRAKOSO
NIM : 3140111088
Jurusan: : D3 AKUNTANSI
Universitas : UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

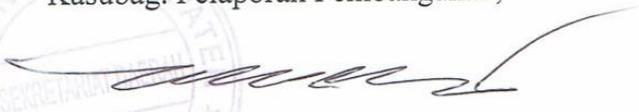
Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman :

Selama : 01 Maret sampai dengan 13 April 2017

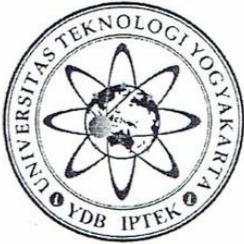
Yang bersangkutan juga telah selesai melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 20 April 2017
a.n. Kepala Bagian Pembangunan
Kasubag. Pelaporan Pembangunan,


ACHMAD RAHARJO, S.Si., M.Sc.
NIP. 19680830 199603 1 007

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Faldiyanto Sofi Aji Prakoso.
NO. MAHASISWA : 314 0111 088.
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
ALAMAT : Jalan Perasamyu, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta.

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu, 1 Maret 2017.	- Perkenalan	h
		- mempelajari DPA SKPD tahun 2016.	
2	Kamis, 2 Maret 2017.	- mempersiapkan rapat dan mengikuti:	h
		rapat pengaduan barang dan jasa drkpp	
3	Jumat, 3 Maret 2017.	- Memberikan tanda-tanda pada Berita	h
		acara dan laporan kegiatan.	
4	Senin, 6 Maret 2017.	- Meminta surat ke Asisten sekretris.	h
		Pembangunan	
5	Selasa, 7 Maret 2017.	- Mengantarkan surat ke bagian hukum	h
		yang ada di sekretariat daerah.	
		- mempelajari TPFA.	
6	Rabu, 8 Maret 2017.	- mempersiapkan rapat dan mengikuti	h
		rapat yang membahas tentang sosialisasi	
		TP4D (Tim Pergawal dan Pergumaran Pemerintah,	
		dan Pembangunan Daerah).	
7	Kamis, 9 Maret 2017.	- membuat surat pengantar, mengesep laporan.	h

No	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
8	Jumat, 10 Maret 2017.	- membuat surat pengantar, mengecap laporan.	4
9	Senin, 13 Maret 2017.	- meminta nomor untuk dokumen permintaan perbandingan kegiatan	4
		- mengefax dokumen permintaan.	
10	Selasa, 14 Maret 2017.	- mempelajari DPA SKPD.	4
11	Rabu, 15 Maret 2017.	- Menyusun dokumen Berita acara serwa Kecamatan Slametan dan lampiran.	4
12	Kamis, 16 Maret 2017.	- Menyusun dokumen berita acara Serwa Dinas di Slametan dan lampiran.	4
13	Jumat, 17 Maret 2017.	- menambahkan tanda pada tanda tangan untuk dokumen Berita acara dan lampiran.	4
14	Senin, 20 Maret 2017.	- mencoretkan daftar Rencara umum pemilihan Barang dan jasa pada BLP	4
		- menginput daftar Rencara Umum pemilihan barang dan jasa melalui BLP.	
		- mengantar surat undangan rapat Rencara umum pemilihan Barang dan jasa	

No	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
15.	Selasa, 21 Maret 2017.	- mempelajari SIRUP	↳
16.	Rabu, 22 Maret 2017.	- membantu acara rapat	↳
		- mengantarkan dokumen ke bag Organisasi	
17	Kamis, 23 Maret 2017.	- mengantarkan surat ke Dinas Kaminfo.	↳
		- menginput laporan pelaksanaan kegiatan	
		di bagian pembangunan.	
18	Jumat, 24 Maret 2017	- menyusun laporan berita acara.	↳
19.	Senin, 27 Maret 2017	- mempelajari Peraturan Perguruan Berang dan Jasa.	↳
20	Selasa, 28 Maret 2017.	- Libur	↳
21	Kelaw, 29 Maret 2017.	- mengantarkan surat Rapat Untuk Update Tegu	↳
22.	Kamis, 30 Maret 2017.	- menginput dokumen berita. acara dan undangan.	↳
		- menginput laporan pelaksanaan kegiatan.	

No	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
23.	Jumat, 31 Maret 2017	- mengikuti rapat kegiatan evaluasi bulan Maret dan untuk persiapan bulan April	A
24.	Senin, 3 April 2017.	- mengecek dan mengirim surat undangan.	A
25.	Selasa, 4 April 2017	- membantu pelaksanaan rapat tatap muka persiapan barang dan jasa.	A
26.	Kabu, 5 April 2017	- menghadiri RPK Semwa SKPD tahun 2016.	A
27.	Kamis, 6 April 2017	- membuat surat undangan.	A
28.	Jumat, 7 April 2017.	- menyusun berita acara dan lampiran rapat 5.	A
29.	Senin, 10 April 2017.	- mengirim surat undangan ke seluruh SKPD Sleman.	A
30.	Selasa, 11 April 2017.	- Mempelajari SIRUP.	A
31.	Rabu, 12 April 2017.	- membantu acara rapat tatap muka AMPL Sleman 2017.	A
32.	Kamis, 13 April 2017	- mengecek laporan.	A

Sleman, 20 - 4 - 2017


 (..... Achmad Raharjo.)

**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : BAGIAN PEMBAUNGAN
2. Alamat : PERASAMBA, BERAN -
3. Jumlah Karyawan dari UTY : 2
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY
FADLIYANTO

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (√) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)	√			
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)		√		
3	Bahasa Inggris		√		
4	Penggunaan Teknologi Informasi	√			
5	Komunikasi	√			
6	Kerjasama tim	√			
7	Pengembangan diri	√			

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BERIKAN TAMBAHAN BEKAL ILMU
SBLM SIAP KERJA

SLEMAN, 20-4-2017



ALWAND RAHARJO

LAMPIRAN 4

Dasboard Pengadaan melalui SIMTEPRA

Sistem Informasi Evaluasi Pembangunan Daerah [T.A 2017]

Menu Utama: Halaman Utama, Daftar Paket Pengadaan, Pengendalian Pengadaan Capaian, **Dashboard Pengadaan**, Realisasi Kegiatan, Target Realisasi Kegiatan

Bulan: 01. Januari

Data Paket Pengadaan Tahun 2017 Bulan 1		Data Paket Pengadaan Instansi SEKRETARIAT DAERAH Tahun 2017			
Instansi	Jml. Paket	Kegiatan	Nama Pekerjaan	Keterangan Pekerjaan	Jenis Pengadaan Barang/Jasa
17 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU	10	1 3.00.04.3.00.01.01.18.037	Pemeliharaan software teppa	Upgrade software	Jasa Konsult
18 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	9	2 3.00.01.3.00.01.01.18.012	Pengadaan Stempel	Belanja Modal Pengadaan Stempel	Barang
19 DINAS KEBUDAYAAN	3	3 3.00.01.3.00.01.01.18.026	Belanja Barang Penghargaan Barang Hadiah Pembinaan	Belanja barang penghargaan	Barang
20 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	19	4 3.00.01.3.00.01.01.20.004	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat	Belanja souvenir bagi Responden IKM	Jasa Lainnya
21 DINAS PARIWISATA	127	5 3.00.01.3.00.01.01.15.002	pengadaan plakat	pengadaan plakat sebanyak 525 buah	Jasa Lainnya
22 DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN	888	6 3.00.01.3.00.01.01.15.002	Pengadaan Merchandise	pembuatan merchandise sebanyak 150 buah	Jasa Lainnya
23 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	64	7 1.02.10.3.00.01.01.15.017	Dokumentasi pemerintahan daerah	Pembuatan CD Film dokumenter tentang profil pembangunan	Jasa Lainnya
24 SEKRETARIAT DAERAH	22	8 1.02.10.3.00.01.01.15.017	Cetak buku album foto tahunan kegiatan pemkab	Mencetak buku album foto hasil dokumentasi tahunan pemkab Sleman	Jasa Lainnya
25 KECAMATAN GAMPING	0				
26 KECAMATAN GODEAN	0				
27 KECAMATAN MOYUDAN	1				
28 KECAMATAN MINGGIR	1				
29 KECAMATAN SEYEGAN	2				
30 KECAMATAN MLATI	1				
31 KECAMATAN DEPOK	1				
32 KECAMATAN BERBAH	1				

Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 22 dari 22

Sistem Informasi Evaluasi Pembangunan Daerah [T.A 2017]

Menu Utama: Halaman Utama, Daftar Paket Pengadaan, Pengendalian Pengadaan Capaian, **Dashboard Pengadaan**, Realisasi Kegiatan, Target Realisasi Kegiatan

Bulan: 01. Januari

Data Paket Pengadaan Tahun 2017 Bulan 1		Data Paket Pengadaan Instansi BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Tahun 2017			
Instansi	Jml. Paket	Kegiatan	Nama Pekerjaan	Keterangan Pekerjaan	Jenis Pengadaan Barang/Jasa
33 KECAMATAN PRAMBANAN	0				
34 KECAMATAN KALASAN	3	1 3.00.05.3.00.05.01.01.020	Pengadaan Sewa Sistem Aplikasi Persuratan	Sewa aplikasi sistem persuratan kantor	Barang
35 KECAMATAN NGEMLAK	2	2 3.00.05.3.00.05.01.01.020	Pengadaan Kertas dan Buku	Pengadaan beberapa kertas dan buku tulis	Barang
36 KECAMATAN NGAGLIK	12	3 3.00.05.3.00.05.01.01.020	Pengadaan Alat Tulis, File Organizer dan Peralatan Kantor	Alat Tulis, file organizer dan peralatan kantor	Barang
37 KECAMATAN SLEMAN	0				
38 KECAMATAN TEMPEL	1				
39 KECAMATAN TURI	0				
40 KECAMATAN PAKEM	0				
41 KECAMATAN CANGKRINGAN	0				
42 SEKRETARIAT DPRD	10	4 3.00.05.3.00.05.01.01.020	Pengadaan Tinta dan Refill Toner	Pengadaan tinta dan refill toner	Barang
43 INSPEKTORAT	3	5 3.00.05.3.00.05.01.01.020	Pengadaan Dokumen/Blanko Pajak Daerah	Pengadaan dokumen/blanko pajak daerah	Barang
44 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	68	6 3.00.05.3.00.05.01.01.020	Pengadaan Dokumen penatausahaan keuangan dan umum	Dokumen penatausahaan keuangan dan umum	Barang
45 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	285	7 3.00.05.3.00.05.01.18.058	Perbaikan sarana dan prasarana Stadion Maguwoharjo	Perbaikan sarana dan prasarana Stadion Maguwoharjo	Pekerjaan Konstruksi
46 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	48	8 3.00.05.3.00.05.01.18.058	Pengadaan Sarana Prasarana GOR Klebennan	Perbaikan sarana dan prasarana Gedung Olah Rana Klebennan	Pekerjaan Konstruksi
47 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	18				
48 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	126				

Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 57 dari 57

LAMPIRAN 5

Rekap Realisasi Fisik Dan Keuangan Melalui SIMTEPRA

Sistem Informasi Evaluasi Pembangunan Daerah [T.A 2017]

Menu Utama: Daftar Paket Pengadaan, Pengendalian Pengadaan Capaian, Dashboard Pengadaan, Realisasi Kegiatan, Target Realisasi Kegiatan, Rekap Realisasi SKPD Per Bulan

Bulan: 01. Januari

Tampilkan Data [Export]

	Kode	SKPD/Instansi	Jml. Urusa	Jml. Prog	Jml. Keg	Anggaran	Realisasi			
							Fisik(%)	Keu	Keu(%)	
14	1.02.07.01	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	10	14	38	6.504.898.390,00	5,24	0,00	0,00	
15	1.02.09.01	DINAS PERHUBUNGAN	7	14	46	15.463.016.875,...	0,83	0,00	0,00	
16	1.02.10.01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	7	10	48	17.768.396.075,...	0,21	0,00	0,00	
17	1.02.11.01	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	8	8	34	1.987.419.800,00	5,94	7.905.370,00	0,40	
18	1.02.12.01	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERUIJIN TERPADU	11	9	47	4.490.383.590,00	4,40	26.280.613,00	0,59	
19	1.02.13.01	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	6	11	38	4.798.804.120,00	6,97	0,00	0,00	
20	1.02.16.01	DINAS KEBUDAYAAN	7	10	40	5.532.969.050,00	0,72	41.326.320,00	0,75	
21	1.02.17.01	DINAS PERPUSATAKAAAN DAN ARSIP DAERAH	6	8	48	4.658.139.067,50	5,57	208.607.230,00	4,48	
22	2.00.02.01	DINAS PARIWISATA	7	9	45	9.746.734.800,00	1,42	0,00	0,00	
23	2.00.03.01	DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN	12	15	89	27.161.931.882,...	2,10	0,00	0,00	
24	2.00.06.01	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	15	15	72	21.591.043.700,...	3,65	0,00	0,00	
25	3.00.01.01	SEKRETARIAT DAERAH	14	16	105	24.968.115.197,...	5,97	319.179.615,00	1,28	
26	3.00.01.02	KECAMATAN GAMPING	11	14	36	1.841.156.150,00	6,64	0,00	0,00	
27	3.00.01.03	KECAMATAN GODEAN	12	14	37	1.152.664.447,50	3,89	0,00	0,00	
28	3.00.01.04	KECAMATAN MOYUDAN	12	14	37	1.200.906.050,00	3,51	7.514.995,00	0,63	
29	3.00.01.05	KECAMATAN MINGGIR	11	14	36	1.492.921.500,00	8,33	0,00	0,00	
30	3.00.01.06	KECAMATAN SEYEGAN	11	15	36	1.503.149.200,00	3,61	34.195.915,00	2,27	
							1.155.283.890.786,02	5,18	15.355.581.261,00	1,33

Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 48

Ready Pemerintah Kabupaten Sleman

LAMPIRAN 7

Realisasi Fisik Dan Keuangan Sekretariat Daerah

Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD

PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN SLEMAN TAHUN ANGGARAN 2016

Bulan : Desember 2016

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH

Penanggung Jawab : Drs. Iswoyo Hadiwarno

Kode Urusan/ Program/Kegiatan	Uraian	Koordinator Kegiatan	Anggaran	Realisasi					Sisa Anggaran	Keterangan
				Bulan Ini	Bulan Lalu	s.d Bulan Ini	%	Fisik (%)		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
	3 SEKRETARIAT DAERAH		32.685.786.037	5.340.798.606	23.441.581.211	28.782.379.817	88,06	99,32	3.903.406.220	
1.01.03	Urusan Wajib Pendidikan		273.228.500	800.000	270.136.400	270.936.400	99,16	100,00	2.292.100	
1.01.1.20.03.16	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun		42.737.500	800.000	40.604.400	41.404.400	96,88	100,00	1.333.100	
1.01.1.20.03.16.099	Penyediaan beasiswa pendidikan dasar	Syamsi Hidayati, S.IP, MPA	42.737.500	800.000	40.604.400	41.404.400	96,88	100,00	1.333.100	
1.01.1.20.03.23	Program Pengembangan Kreativitas Siswa dan Guru		230.491.000	0	229.532.000	229.532.000	99,58	100,00	959.000	
1.01.1.20.03.23.012	Peningkatan Kreativitas Santri	Syamsi Hidayati, SIP, MPA	230.491.000	0	229.532.000	229.532.000	99,58	100,00	959.000	
1.02.03	Urusan Wajib Kesehatan		104.020.900	6.510.000	94.890.950	101.400.950	97,48	100,00	2.619.950	
1.02.1.20.03.21	Program Pengembangan Lingkungan Sehat		104.020.900	6.510.000	94.890.950	101.400.950	97,48	100,00	2.619.950	
1.02.1.20.03.21.004	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Lingkungan Sehat	Ngadiman, S.Ag, M.Si	104.020.900	6.510.000	94.890.950	101.400.950	97,48	100,00	2.619.950	
1.06.03	Urusan Wajib Perencanaan Pembangunan		1.508.742.125	133.831.125	1.257.358.035	1.391.189.160	92,21	100,00	117.652.965	
1.06.1.20.03.18	Program perencanaan pembangunan daerah		935.349.625	85.233.325	798.912.655	884.145.980	94,53	100,00	51.203.645	
1.06.1.20.03.18.018	Penyusunan Renstra SKPD	Djaka Sumarsono, AP, M.Si	28.468.875	9.571.825	15.090.175	24.662.000	86,63	100,00	3.806.875	
1.06.1.20.03.18.033	Perumusan Kebijakan Hasil Pelaksanaan Pembangunan	Achmad Raharjo, S.Si, MSc	346.210.000	74.661.500	255.998.500	330.660.000	95,51	100,00	15.550.000	
1.06.1.20.03.18.034	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban	Harsowasono, S.IP, MA	37.011.500	0	34.500.500	34.500.500	93,22	100,00	2.511.000	
1.06.1.20.03.18.037	Pengendalian dan Evaluasi Penyerapan Anggaran	Achmad Raharjo, S.Si, MSc	170.210.750	1.000.000	156.771.500	157.771.500	92,69	100,00	12.439.250	
1.06.1.20.03.18.047	Penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	Harsowasono, S.IP, MA	176.734.750	0	168.133.000	168.133.000	95,13	100,00	8.601.750	
1.06.1.20.03.18.048	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPD)	Harsowasono, S.IP, MA	176.713.750	0	168.418.980	168.418.980	95,31	100,00	8.294.770	
1.06.1.20.03.19	Program perencanaan pembangunan ekonomi		573.392.500	48.597.800	458.445.380	507.043.180	88,43	100,00	66.349.320	
1.06.1.20.03.19.027	Evaluasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi	Siti Istiqomah Tjatur S., ST, MT	238.710.000	2.495.000	232.710.900	235.205.900	98,53	100,00	3.504.100	
1.06.1.20.03.19.028	Perencanaan pembangunan bidang ekonomi	Siti Istiqomah Tjatur S., ST, MT	334.682.500	46.102.800	225.734.480	271.837.280	81,22	100,00	62.845.220	
1.13.03	Urusan Wajib Sosial		23.186.000	5.687.350	17.405.000	23.092.350	99,60	100,00	93.650	

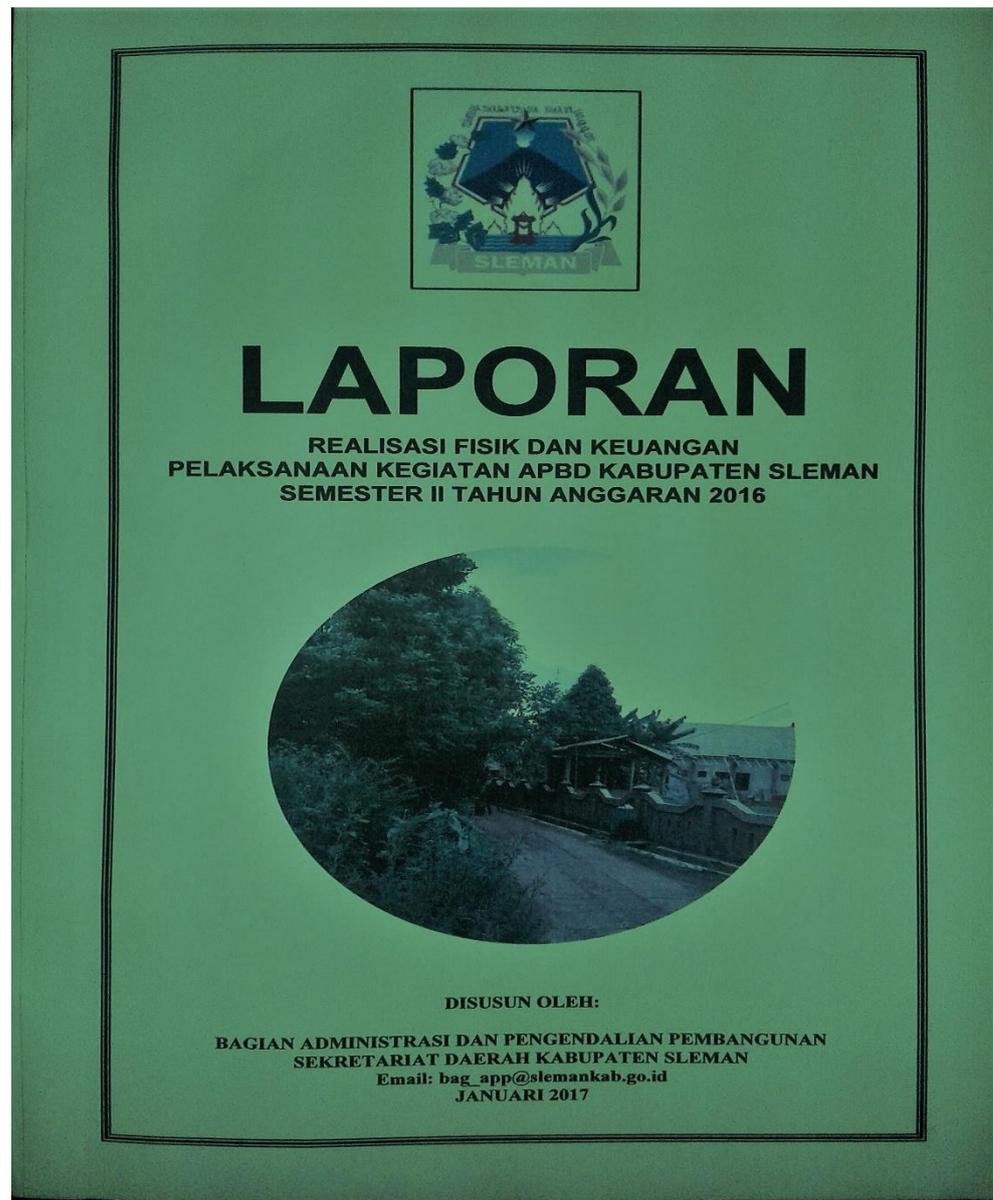
LAMPIRAN 8

Realisasi Fisik Dan Keuangan Dinas Pendapatan Daerah

PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN SLEMAN TAHUN ANGGARAN 2016										
Bulan : Desember 2016										
SKPD : DINAS PENDAPATAN DAERAH										
Penanggung Jawab : H. Harda Kiswaya, SE, M.Si										
Kode Urusan/ Program/Kegiatan	Uraian	Koordinator Kegiatan	Anggaran	Realisasi					Sisa Anggaran	Keterangan
				Bulan Ini	Bulan Lalu	s.d Bulan Ini	%	Fisik (%)		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
16	DINAS PENDAPATAN DAERAH		16.806.489,033	1.417.575,315	13.926.280,443	15.343.855,758	91,30	98,86	1.462.633,275	
1.06.16	Urusan Wajib Perencanaan Pembangunan		57.276,000	14.597,500	14.540,000	29.137,500	50,87	100,00	28.138,500	
1.06.1.20.16.18	Program perencanaan pembangunan daerah		57.276,000	14.597,500	14.540,000	29.137,500	50,87	100,00	28.138,500	
1.06.1.20.16.18.018	Penyusunan Renstra SKPD	Wening Widayati, S.Sos	57.276,000	14.597,500	14.540,000	29.137,500	50,87	100,00	28.138,500	
1.20.16	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah,		16.692.196,233	1.393.480,315	13.900.527,843	15.234.008,258	91,62	101,79	1.398.187,975	
1.20.1.20.16.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		1.676.061,775	538.604,150	1.024.900,418	1.563.504,568	93,28	100,00	112.557,207	
1.20.1.20.16.01.007	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Wening Widayati, S.Sos	38.400,000	6.400,000	32.000,000	38.400,000	100,00	100,00	0	
1.20.1.20.16.01.017	Penyediaan makanan dan minuman rapat	Hans Sutarta, SE, MT	59.580,000	24.957,500	34.487,500	59.445,000	99,77	100,00	135,000	
1.20.1.20.16.01.018	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi	Hans Sutarta, SE, MT	155.000,000	0	130.674,454	130.674,454	84,31	100,00	24.325,546	
1.20.1.20.16.01.020	Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran	Hans Sutarta, SE, MT	1.165.436,775	484.746,650	620.449,500	1.105.196,150	93,23	100,00	80.240,625	
1.20.1.20.16.01.023	Penyediaan jasa langganan	Hans Sutarta, SE, MT	82.500,000	0	78.806,954	78.806,954	95,52	100,00	3.693,036	
1.20.1.20.16.01.024	Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor	Hans Sutarta, SE, MT	155.145,000	22.500,000	128.482,000	150.982,000	97,32	100,00	4.163,000	
1.20.1.20.16.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur		593.348,000	33.157,940	560.190,060	593.348,000	100,00	100,00	0	
1.20.1.20.16.02.022	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dan rumah dinas	Hans Sutarta, SE, MT	88.000,000	2.000,000	86.000,000	88.000,000	100,00	100,00	0	
1.20.1.20.16.02.024	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Hans Sutarta, SE, MT	455.348,000	7.332,940	448.015,060	455.348,000	100,00	100,00	0	
1.20.1.20.16.02.031	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor dan rumah dinas	Hans Sutarta, SE, MT	50.000,000	23.825,000	26.175,000	50.000,000	100,00	100,00	0	
1.20.1.20.16.05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		120.630,000	4.125,000	94.320,000	98.445,000	81,61	100,00	22.185,000	
1.20.1.20.16.05.003	Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya	Hans Sutarta, SE, MT	100.000,000	0	77.835,000	77.835,000	77,84	100,00	22.165,000	
1.20.1.20.16.05.006	Pengelolaan kepegawaian	Hans Sutarta, SE, MT	20.630,000	4.125,000	16.485,000	20.610,000	99,90	100,00	20,000	
1.20.1.20.16.06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		82.364,000	15.450,000	64.768,000	80.218,000	97,39	100,00	2.146,000	
1.20.1.20.16.06.001	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Wening Widayati, S.Sos	25.822,000	6.040,000	19.185,000	25.225,000	97,69	100,00	597,000	
1.20.1.20.16.06.005	Penyusunan perencanaan kerja SKPD	Wening Widayati, S.Sos	30.412,000	5.155,000	24.648,000	29.803,000	98,00	100,00	609,000	
1.20.1.20.16.06.013	Penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD	Wening Widayati, S.Sos	26.130,000	4.255,000	20.935,000	25.190,000	96,40	100,00	940,000	
1.20.1.20.16.17	Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah		339.961,000	78.525,025	186.142,475	254.667,500	77,85	93,33	75.293,500	
1.20.1.20.16.17.005	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi	Deni Ria Setiawati, SE, MM	76.937,000	23.650,000	46.492,500	70.142,500	91,17	100,00	6.794,500	
1.20.1.20.16.17.014	Sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	Deni Ria Setiawati, SE, MM	232.390,000	39.955,025	124.669,975	164.825,000	70,93	80,00	67.565,000	
1.20.1.20.16.17.097	Penaluausahaan keuangan dan aset SKPD	Wening Widayati, S.Sos	30.634,000	14.920,000	14.780,000	29.700,000	96,95	100,00	934,000	

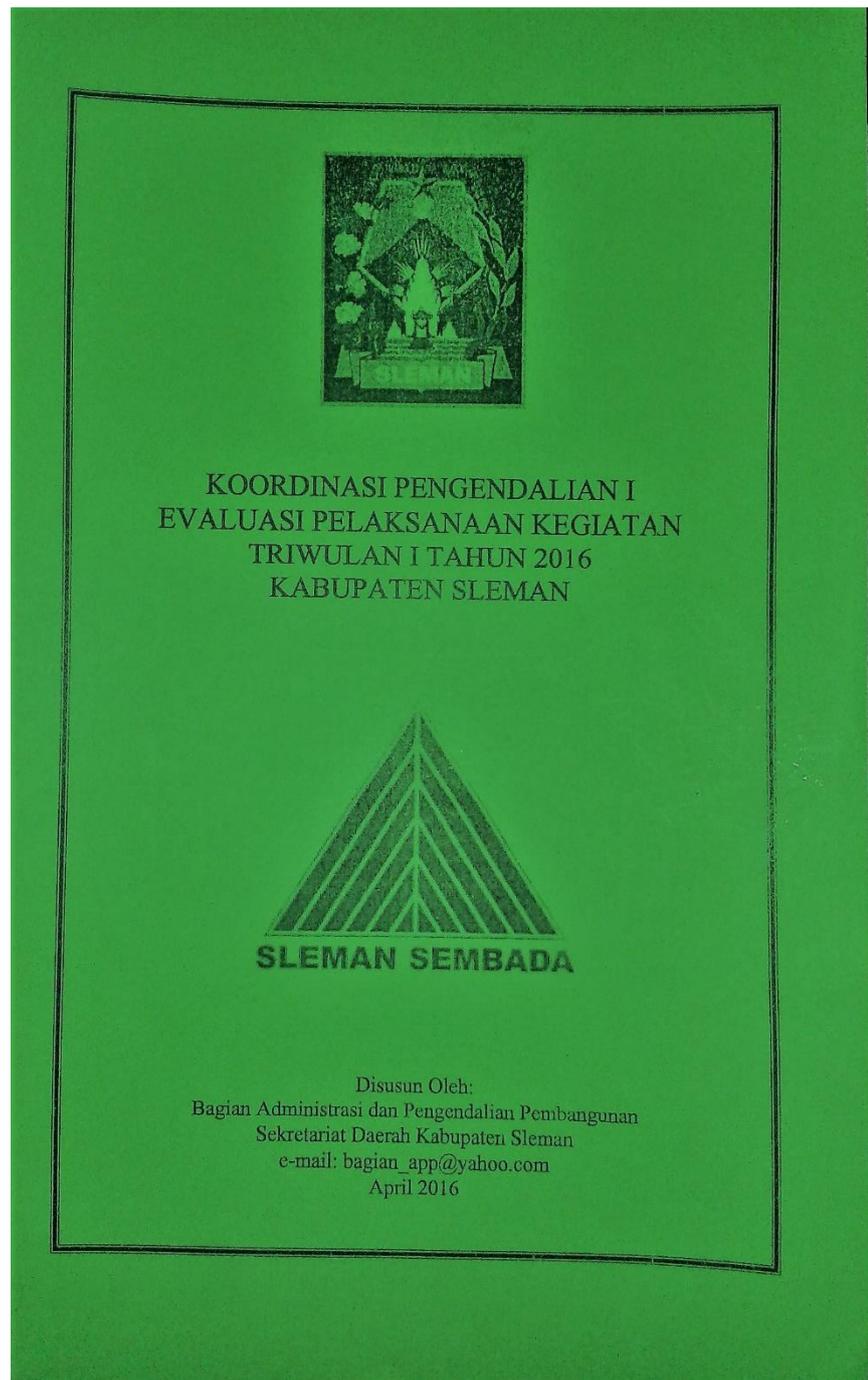
LAMPIRAN 6

Sampul Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Pelaksanaan Kegiatan



LAMPIRAN 9

Sampul Laporan RAKORDAL



LAMPIRAN 10
Isi Laporan RAKORDAL

KOORDINASI PENGENDALIAN I
EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2016
KABUPATEN SLEMAN

I. DASAR

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 16 Tahun 2015 tentang APBD Kabupaten Sleman Tahun Anggaran 2016.

II. PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2016

1. Perkembangan pelaksanaan kegiatan Sampai dengan Triwulan I sumber dana APBD Kabupaten

No.	SKPD	Jumlah Kegiatan	Realisasi Fisik (%)	Realisasi Keuangan (%)
1	Sekretariat Daerah	131	11,1	5,05
2	Sekretariat DPRD	32	17,03	16,74
3	Dinas Kesehatan	63	9,27	7,09
4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	116	22,87	3,76
5	Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	99	13,84	4,85
6	Dinas Tenaga Kerja dan Sosial	64	15,68	5,48
7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30	11,33	8,25
8	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan	63	13,91	0,77
9	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika	60	8,40	2,85
10	Dinas Sumberdaya Air, Energi dan Mineral	48	6,19	1,15
11	Dinas Pasar	44	23,85	7,57
12	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	67	11,50	5,27
13	DPKAD	77	19,60	12,38
14	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	61	19,03	12,90
15	Badan Kepegawaian Daerah	51	21,53	9,68
16	Badan KBP3M	76	25,07	11,11
17	Badan Lingkungan Hidup	57	18,91	6,48
18	BPMP2T	50	20,15	6,31

LAMPIRAN 11

Dokumentasi RAKORDAL

FOTO DOKUMENTASI
KOORDINASI PENGENDALIAN II
EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN SEMESTER I TAHUN 2016
KABUPATEN SLEMAN



LAMPIRAN 12
Notulen Rapat Halaman Pertama

NOTULEN RAPAT

Hari : Rabu
Tanggal : 27 Juli 2016
Jam : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Aula Lantai 3 Setda Kab. Sleman
Acara : Rapat Koordinasi Pengendalian dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Semester I Tahun 2016
Hadir : semua SKPD
Pimp. Rapat : Sekretaris Daerah

Plh. Sekretaris Daerah :

1. Evaluasi semester I, sebagai bahan Rakordal di Tingkat DIY
2. Sebagai pembantu bupati, ketika Bupati melakukan paparan di hadapan Gubernur agar tidak memalukan (realisasi rendah)
3. Perkembangan realisasi kegiatan tahun 2016 : target seharusnya 45% di semester I, sehingga yang dibawah 30% agar menyampaikan alasannya.
4. Diakhir tahun anggaran agar tidak terjadi penggelembungan kegiatan dan keuangan.

Asisten Sekda Bidang pembangunan :

1. Minta informasi yang realisasi dibawah 30% (SPJ), SP2D 33%
2. Di dalam realisasi target dan realisasi fisik, target fisik yg masuk ke TEPPA hanya 30% sehingga kedepan dalam membuat target jangan terlalu rendah, agar di cek kembali angka target yang tertulis dalam TEPPA dan agar disesuaikan yang logis.
3. Dana DAK , ada yang 2016 dan ada yang 2015. Tahun 2016 sebesar Rp. 77.539.090.000,- dan tambahan 2015 Rp. 12.105.697.550,-
4. Laporan DAK yang ke pusat hanya 77 M

LAMPIRAN 13

Notulen Rapat Halaman Kedua

5. Laporan DAK yang dipotong 10 % mestinya angkanya masih tetap yang lama sebelum Perda Perubahan ditetapkan.
6. BKK : Propinsi langsung mencairkan uang ke Dukuh langsung, Pemdes agar mengawal semua kegiatan BKK dan setiap bulan dilaporkan.(Memantau penggunaan dana BKK).
7. Paket lelang yang belum masuk ULP dan belum tayang masih 56 paket agar dijelaskan.
8. Nanti malam sudah pandangan umum anggaran perubahan, Minggu pertama Agustus agar sudah mulai persiapan dokumen lelang, sebelum 1 September sudah masuk ULP
9. ULP agar menjadwalkan.
10. Kegiatan yang dipotong antara lain : mobil jenazah, rehab PAUD, kegiatan besar di DPUP.
11. Dinas SDAEM agar segera menyiapkan untuk kegiatan pemasangan jaringan listrik (3000 pelanggan), jangan seperti tahun kemarin hanya terealisasi 1000 pelanggan.
12. Pengajuan dana LS agar tidak melebihi tanggal 20 Desember.
13. Walaupun diperbolehkan, tetapi agar dihindari pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan melebihi tahun anggaran.
14. Dana ADD : ada beberapa desa yang belum laporan, apakah kegiatan belum dilaksanakan atau bagaimana. Bagian pemerintahan Desa agar mendorong dan memantau pelaksanaannya, agar didampingi dan Camat agar ikut memantau dan mendampingi.

DISKUSI :

1. Sekretariat Daerah : kegiatan banyak memfasilitasi pimpinan anatra SPPD, Koordinasi menunggu undangan luar kota, untuk lelang sudah masuk semua, masih ada satu kegiatan pemeliharaan pendopo rumah dinas, realisasi sampai Juli sudah lebih 40 %.
2. Sekretariat DPRD : Juni ada publik hearing dan reses tetapi belum masuk dan saat ini sudah masuk sehingga realisasi sudah meningkat cukup besar.

LAMPIRAN 14

Notulen Rapat Halaman Ketiga

3. Dikpora : keuangan : di Sarpras kegiatan fisik pengajuan LS, DAK mengalami 2 kali proses yaitu menyesuaikan Juknis dan yang ke 2 terkait pengurangan 10 %, BKK DIY sedang pengajuan.
4. DP2K : keuangan keterlambatan 6 M terkait pelelangan 2,7 M dan BKK dulu tidak boleh untuk honor sekarang boleh. Lelang 21 paket, ada 4 paket yang gagal lelang sehingga seharusnya sudah uang muda tetapi belum. Kegiatan yang berkaitan dengan musim, misal tembakau harusnya sudah jalan tetapi karena masih hujan sehingga belum dapat dilaksanakan.
5. Dinas Nakersos : keuanagn 35,32 % terkait TU Bulan Juni baru selesai Bulan Juli.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Keuangan: ada 30 keg. Salah satunya untuk penyediaan jasa administrasi ada 25% anggaran dibintang. Ada pengadaan blangko form kependudukan dan capil sedang proses revisi DPA karena ada beberapa form yang berubah, ATK akan direalisasikan Bulan Juli.
7. DPUP : 63 kegiatan : banyak kegiatan LS sehingga belum realisasi, ada masalah Pejabat Penatausahaan Keuangan yang pensiun sehingga mengajukan penggantinya ke DPKAD untuk SK Bupati nya.
8. DPKAD : PLT Sekretaris sudah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan, maka dalam hai ini Pejabat Penatausahaan keuangan ditunjuk Kasubbag Keuangan sehingga melanggar Perbup sehingga perlu ditetapkan SK Bupati.
9. Dinas SDAEM : ULP :76 ada 3 yg belum, 1 di drop karena waktu tidak mencukupi (Embung Gedongan) karena masih dalam pemeriksaan. Terdapat 2 paket yang belum masuk ULP : Talud RSUD dan Embung Kaliurang. Terkait pemasangan listrik, DED sudah ada, sudah by name by address, semua PLN sudah dikoordinasi. Untuk pekerjaan yang sedang dalam pelaksanaan kontrak sudah dilakukan Tandatangan kontrak sudah sebelum puasa, tetapi karena sampai saat ini masih sering hujan sehingga menjadi kendala.
10. Dinas Hubkominfo : Lelang ada 3 paket yang belum masuk ULP, pagar pengaman jalan(ada revisi, awal agustus masuk ULP, bolam ballas (ternyata ada e-catalog), NBC awal agustus masuk ULP.

LAMPIRAN 15

Notulen Rapat Halaman Keempat

11. Dinas Perindagkop : beberapa pelatihan masih terdapat belanja alat sehingga akan dinolkan , ada beberapa kegiatan tanda bintang, kegiatan pihak ketiga sehingga tergantung penyelenggara, PRJ dan Pasar lebaran di SPJ kan Bulan Juli.
12. Dinas Pasar : DED Pasar Tempel belum bisa masuk ke ULP karena Kades belum setuju (dulu sudah setuju sekarang berubah), DED Pasar Gamping diubah ke UPT, UKL-UPL Pasar Hewan Prambanan masih menunggu sertifikat dari DPKAD. Rehab Pasar Godean gagal lelang karena setelah lulus seleksi administrasi tidak dapat menjelaskan metode.
13. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata : Terkait event tingkat propinsi, DAK gagal lelang 2 kali.
14. Dipenda : Ada GU yg baru ter SPJkan 6,63% pada Bulan Juli, ada pengadaan yang belum terealisasi, Pengadaan Langsung baru proses , Pengadaan dengan lelang ada 2 : konsultasi survey sempat lelang ulang, konsultasi penelitian 2 kali gagal dan sekarang yang ketiga. Untuk Dipenda ada kegiatan yang cukup besar yang dilaksanakan di triwulan 3.
15. DPKAD : ada kegiatan yang sesuai jadwal belum bisa di semester 1, APBD Perubahan di semester 2. Kegiatan pengadaan kendaraan dinas dibayarkan Juli, Tanah dan Mesin sedang proses pekerjaan. Paket yang belum masuk ULP : pengadaan workstation kecamatan karena terdiri banyak barang sehingga harus dipilah mana yang lelang dan mana yang e-catalog. Untuk DPKAD selaku PPKD sampai Juni sudah 38,74%, untuk yang belum mengajukan bansos RTLH, JPPD, Orang terlantar, Bantuan Keuanagn Parpol belum mengajukan, Hibah : Keg. Di Kesra.
16. Bappeda : Ada beberapa yang pihak ketiga yang belum dibayarkan.
17. BKD : Seleksi Praja IPDN belum, pengiriman Diklat Pim.; sudah sesuai target
18. Badan KB : beberapa kegiatan yang menunggu jadwal dari pusat, beberapa kegiatan di semester 2.
19. BLH : kegiatan PBJ yang perlu dana besar, pihak ketiga belum mengajukan dana, ada 1 kegiatan gagal lelang.
20. BPMPT : Promosi investasi sudah proses perijinan tetapi pelaksanaannya belum.

LAMPIRAN 16

Notulen Rapat Halaman Kelima

21. BPBD : ada beberapa kendala pengadaan barang yang menunggu di Anggaran Perubahan dan ada yg dibintang geser ke DPKAD. Terdapat 1 paket lelang, minggu kemarin sudah tayang/proses lelang.
22. Sat Pol PP : Ada kegiatan fisik 50% tetapi menunggu pembayaran sampai fisik 100%. Kegiatan sudah terjadwal tidak ada yang maju atau mundur, perkiraan Oktober sudah berimbang. Untuk PKL di PLN sudah selesai.
23. Inspektorat : beberapa kegiatan sudah dilaksanakan dan dilaporkan Juli., Kasus sedikit sehingga penyerapan sedikit, beberapa kegiatan akan dilaksanakan Agustus.
24. RSUD Sleman : 5 kegiatan, ada satu tidak dilaksanakan karena sudah lulus paripurna sehingga tidak digunakan, Pengadaan alat-alat kesehatan optimis selesai, Dana TB sedang dalam penyusunan dokumen kontrak, Pengadaan Lift sudah 2 kali gagal lelang 1,8 M, Pengadaan MOT sudah ada pemenang.
25. RSUD Prambanan : AMDAL yang direncanakan untuk tanah pengembangan tidak dilaksanakan karena tanah belum selesai, ada pengadaan modal yang dibintang dialihkan ke DPKAD.
26. Kesbang : Untuk pos keamanan Pilkada tidak dipakai, untuk bantuan partai untuk 9 parpol belum tercover.
27. KORPRI : kegiatan yang dana besar dilaksanakan menjelang HUT Korpri bulan November.
28. KPPD : Beberapa kegiatan yang dilaksanakan bulan Juli
29. Kecamatan Gamping : sesuai jadwal, peringatan 1 Abad yang belum selesai karena dengan masyarakat, Pembelian peralatan untuk masyarakat tidak jadi dilaksanakan.
30. Kecamatan Moyudan : Pembelian seragam Paskibra di kecamatan, penyedia dari luar sehingga agak terlambat pembayarannya.
31. Kec. Seyegan : untuk peng SPJ an Bulan Juni terlambat, sampai hari ini sudah 45%.
32. Kec. Sleman : ada 2 kegiatan pengadaan pakaian paskibra dan bregodo belum dilaksanakan.

LAMPIRAN 17

Notulen Rapat Halaman Keenam

Kabag. APP :

1. Dari hasil pertemuan ini akan dijadikan bahan rakordal propinsi pada 10 Agustus 2016.
2. Permasalahan yang ada sudah disampaikan, dari tahun lalu ada temuan untuk pekerjaan yang melewati tahun anggaran belum dipotong denda walupun dibayar tahun berikutnya sehingga berpotensi menjadi masalah.
3. Terkait Pejabat Penatausahaan Keuangan : Di tunjuk oleh Ka. Dinas atas seijin Bupati
4. Pengadaan Barang Jasa masih ada yang belum tayang dan belum masuk total sebanyak 55 paket, dari target awal sudah mundur-mundur. Kita mantargetkan tanggal 20 Desember terakhir pengajuan LS dan tidak memberikan kesempatan melebihi tahun anggaran.
5. Tim Anggaran untuk selesaikan dokumen anggaran perubahan.
6. ULP agar ada target waktu penyelesaian pelaksanaan lelang.

Kepala ULP :

1. Jumlah paket , sudah ada perubahan : dokumen yang belum masuk sampai kemarin tinggal 16 paket (BLH 1, Kominfo 3, RSUD 3, DPKAD 1, DPUP 8) dengan anggaran sekitar 10 M.
2. Dari yg sudah selesai s/d 26 Juli 230 paket, ada 40 yang gagal lelang, tidak berhenti tetapi kemudian diulang. Ada paket yang sama sekali tidak ada penawar.
3. Paket yang dibatalkan, agar RUP nya juga dihapus.
4. Ada beberapa paket yang masuk Bulan Juli.
5. Pelimpahan dari ULP sudah lama tetapi realisasi pekerjaan belum dimulai, ini agar menjadi perhatian Pejabat Pembuat Komitmen. Contoh Penataan Lapangan Pemda.
6. Ipal Tahu di Seyegan agar ada kepastian.
7. Agustus berani menargetkan selesai, asal ada kerjasama yang positif dengan SKPD, pada saat pencermatan agar PPK datang ke ULP. Selam ini PPK dari BLH sama sekali belum pernah datang ke ULP.

LAMPIRAN 18

Notulen Rapat Halaman Ketujuh

8. Sesuai Perpres, paket dapat dilelangkan setelah RAPBD dibahas dan disetujui dengan DPRD.
9. Rencana pemasukan dokumen lelang ke ULP untuk paket pekerjaan yang belum masuk ULP : BLH (kurang 1 paket, Minggu I Agustus), Kominfo (kurang 3, Minggu I Agustus), DPUP kurang 8 akan konfirmasi PPK, RSUD kurang 3 akan konfirmasi PPK, DPKAD kurang 1 karena pemilahan mana yang e-catalog dan mana yang lelang.

DPKAD :

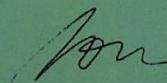
1. Kadang dari RKA ke DPA terjadi perubahan, sebenarnya kalau tidak berubah bisa dijadikan dasar untuk dokumen lelang.
2. Untuk semua RKA yang akan segera dilelangkan agar segera koordinasi dengan Pokja.

Kesimpulan :

1. Dari hasil pertemuan ini akan dijadikan bahan rakordal propinsi pada 10 Agustus 2016.
2. Pengadaan Barang Jasa masih ada yang belum tayang dan belum masuk total sebanyak 55 paket, dari target awal sudah mundur-mundur. Kita mantargetkan tanggal 20 Desember terakhir pengajuan LS dan tidak memberikan kesempatan melebihi tahun anggaran.
3. Tim Anggaran untuk selesaikan dokumen anggaran perubahan sesegera mungkin sesuai ketentuan.
4. ULP agar ada target waktu penyelesaian pelaksanaan lelang.
5. SKPD agar menepati jadwal lelang.
6. Untuk semua RKA yang akan segera dilelangkan agar segera koordinasi dengan Pokja.

Notulis

Kasubbag. Pengend. Pembangunan



Wiwin Taruna S., S.P., M.Si.