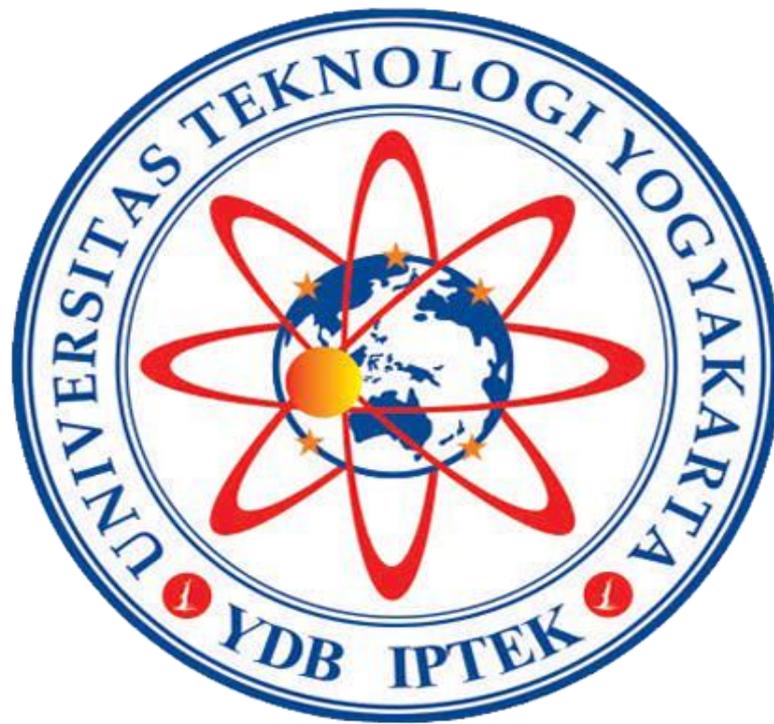


Laporan Praktek Kerja
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN



Disusun oleh:

Miftaf Praski Jentari

3140111076

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

2017

Laporan Praktek Kerja

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH 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:

Miftaf Praski Jentari

3140111076

**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:

SISTEM DAN PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Yang ditulis oleh:

NAMA : MIETAF PRASKI JENTARI

NO. MAHASISWA : 3140111076

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

Yunus Indra Purnama, SE., MM., Ak., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Sistem Dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Di
Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman”**

Oleh:

Nama : MIFTAF PRASKI JENTARI
NIM : 3140111076

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:

Yunus Indra Purnama, SE., MM., Ak., CA. _____

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. _____

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

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

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 program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap Sistem dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman. Sistem dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dilakukan oleh beberapa bagian dan menggunakan dokumen yang berfungsi sebagai acuan untuk melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan. Sistem dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman sudah berjalan dengan baik namun ada beberapa kelemahan yang dapat mengganggu berjalannya pengendalian pelaksanaan kegiatan. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D-3 Akuntansi Bapak Drs. Suyanto, MM., Akt. Yang telah memberi izin untuk melakukan kunjungan ke instansi. Bapak Yunus Indra Purnama SE., MM.,Ak., CA. Selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan termakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah member 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 meyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semua mendapat 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. Aamiin.

Yogyakarta, 31 Juli 2016
Penulis,

Miffat Praski Jentari
3140111076

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan	12
C. Manfaat	12
D. Sistematika Pembahasan	13
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN (SETDA)	14
A. Diskripsi Kantor Seketariat Daerah Sleman	14
B. Uraian Jabatan.....	17
C. Visi dan Misi	27
D. Landasan Teori.....	27
BAB III PEMBAHASAN	28
A. Kegiatan Magang	28
B. Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi (TEPRA).....	29
1. Pengertian	29
2. Pengorganisasian	33
3. Dasar Hukum	33
C. Dokumen Yang Digunakan	35
D. Sistem Informasi	37
E. Unit Yang Terkait	40
F. Manfaat Menggunakan Sistem Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi (TEPRA)	41
G. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	42
H. Flowchart.....	44
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	48

Daftar Pustaka

Lampiran

HALAMAN PERSEMBAHAN

Terimakasih Kepada Allah SWT atas kelancaran dan kemudahan penulis menyelesaikan tugas akhir ini.

Terima kasih Ibu, Bapak, Kakak, adik dan keluarga yang sudah mendukung penulis.

Dosen pembimbing Bapak Yunus Indra Purnama SE., MM., Ak., CA.

Karyawan di Bagian Pembangunan SETDA Sleman khususnya Bapak Achmad Raharjo, S.Si, M.Sc yang memberikan arahan dan masukan bagi penulis.

Sahabat-sahabatku tercinta Winda Dwi Astuti, Atik Dwi Manggala, Rizka Erviana, Triski Wulan Purnama Sakti atas doa dan dukungan di grup kecehgaoool.

Teman-teman seperjuangan Sri Rahayu, Ayu Isti, Estri Ayu, Raninditya, Ramdhani serta kelas D3 Akuntansi B '14.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Kab.Sleman .	17
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Pembangunan.....	26
Gambar 3.1 Jam Kerja Kantor Sekretariat Daerah	28
Gambar 3.2 Skema Pengendalian Penyerapan Anggaran	32
Gambar 3.3 Skema Evaluasi Dan Pengawasan Anggaran Kegiatan SKPD	40
Gambar 3.4 Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan pembangunan Daerah	44
Gambar 3.5 Bagan Alir Pelaksanaan Pengendalian kegiatan	45
Gambar 3.6 Bagan Alir Pelaporan LAKIP SKPD	46
Gambar 3.7 Bagan Alir Penerimaan Laporan SKPD.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Presesi Magang
- Lampiran II : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran III : Realisasi Fisik Keuangan
- Lampiran IV : Surat Keputusan Kegiatan Bagian Administrasi Tim Kegiatan
Bagian Pengendalian Pembangunan Kabupaten Sleman Tahun
2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses pelaksanaan pembangunan di Indonesia baik secara nasional maupun daerah mengacu pada Peraturan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan untuk meningkatkan pembangunan daerah di Indonesia. Di dalam Peraturan tersebut memuat tahapan pembangunan yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pengendalian (monitoring dan evaluasi) dan penilaian kinerja pemerintah pusat maupun daerah. Dalam pengendalian pelaksanaan pembangunan, berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang kemudian disempurnakan dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010, Pemerintah daerah diamanatkan untuk melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan mereka secara bertahap, antara lain Kabupaten/Kota melapor ke Provinsi, Provinsi melaporkan ke Departemen/Pusat, Sehingga setiap instansi pemerintah didorong untuk dapat akuntabel dan meningkatkan kinerjanya secara berkelanjutan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman (SETDA) merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah bertugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan

evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah. Bagian pembangunan adalah salah satu dari Sembilan bagian di lingkungan Sekretariat daerah, yang memiliki penugasan melaksanakan fasilitas pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi, pengendalian, dan pelaporan pembangunan daerah. Pengendalian kegiatan merupakan salah satu penugasan di Bagian Pembangunan dengan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan, berupa laporan kemajuan fisik dan kegiatan keuangan seluruh SKPD yang berguna untuk mengendalikan jalannya pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) di Kabupaten Sleman. Penyusunan laporan tersebut dilakukan oleh kepala SKPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan.

Berdasarkan surat Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyarapan Anggaran Nomor TEP/S-008/02/2013 tanggal 1 Maret 2013 perihal Petunjuk Teknis Optimaliasi Pemanfaatan Sistem Monitoring, serta sebagai tindak lanjut surat Menteri Dalam Negeri Nomor 903/601/Sj tanggal 6 Februari 2013 yang diperbarui dalam Surat Edaran Kantor Staf Presiden Nomor B-49/KSP/D.I/05/2015 perihal edaran terkait pelaksanaan Sistem Monitoring Informasi TEPR (SISMONTEP) sebagai upaya percepatan realisasi APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam rangka pengendalian dan percepatan realisasi belanja daerah, maka langkah-langkah strategis pengoorganisasian untuk wilayah Kabupaten/Kota yaitu; Bupati/walikota membentuk TEPR Kabupaten/Kota dengan menunjuk Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota sebagai Penanggung Jawab dan seorang pejabat Eselon II atau Eselon III pada Sekretariat Daerah atau SKPD, yang melaksanakan fungsi

perencanaan daerah untuk menjadi Penanggung Jawab Harian, sekaligus sebagai Pejabat Penghubung (*contact Person*) antara TEPRAs Kabupaten/Kota, TEPRAs Provinsi, TEPRAs Pusat dan Kementerian Dalam Negeri. Keanggotaan TEPRAs Kabupaten/kota sekurang-kurangnya melibatkan unsur Sekretariat Daerah, Bagian/Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset, Badan Perencanaan Daerah dan Unit Layanan Pengadaan, Serta dibantu Sekretariat TEPRAs Kabupaten/Kota. Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi (TEPRAs) mempunyai tugas melakukan percepatan penyerapan belanja daerah dan pengoordinasikan. Diharapkan dengan penyerapan anggaran yang tepat dan cepat pemerintahan yang baik (*good governance*) dapat terwujud, sehingga pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan pemerintah. Adapun dalam siklus perencanaan pembangunan, kegiatan pengendalian dan evaluasi sangatlah penting karena hasil pengendalian dan evaluasi dapat digunakan sebagai salah satu umpan balik bagi perencanaan untuk menyusun perencanaan pembangunan yang lebih tepat dan berkualitas.

Kabupaten Sleman telah menerapkan Undang-Undang SPPN (Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional) dan PP No. 54 Tahun 2010 dengan baik, sehingga selama 5 (lima) tahun berturut-turut mendapat Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun 2015 dari BPK Perwakilan DIY, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) daerah dengan nilai sangat baik. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk

mempelajari sistem dan prosedur pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan agar mengetahui perkembangan dan penyerap anggaran, mendeteksi permasalahan sejak dini, mengambil kebijakan dalam rangka percepatan penyerapan anggaran pelaksanaan pembangunan yang dilakukan di Kabupaten Sleman.

B. Tujuan

Untuk mengetahui Sistem dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Di Kabupaten Sleman.

C. Manfaat

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi banyak pihak antara lain:

1. Bagi penulis

Diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan dalam penerapan ilmu akuntansi sektor publik.

2. Bagi Sekretariat Daerah Sleman

Diharapkan dapat untuk mengevaluasi hasil pencermatan kemajuan fisik dan kegiatan keuangan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

3. Bagi Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY)

Bermanfaat sebagai bahan masukan dalam bidang ilmu terkait dan dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk tugas akhir lebih lanjut.

D. Sistematika Pembahasan

1. BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini secara umum mengangkat tema yang telah dipilih dan menjelaskan tentang manfaat serta tujuan dari penulisan tugas akhir dengan tema yang telah dipilih.

2. BAB II : GAMBARAN UMUM

Bab ini menjelaskan gambaran umum, tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

3. Bab III : PEMBAHASAN

Berisi uraian mengenai pemahaman mahasiswa terhadap aktivitas selama melakukan praktek kerja. Manfaat pengendalian kegiatan, pembahasan mengenai sistem dan prosedur pengendalian kegiatan di Kabupaten Sleman.

4. Bab IV : KESIMPULAN

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan bab-bab sebelumnya supaya pembaca mudah dalam memahami isi laporan tersebut.

BAB II
GAMBARAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN
(SETDA)

A. Diskripsi Kantor Sekretariat Daerah Sleman

Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman berada di Jalan Perasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta. Beberapa peraturan terkait pembentukan Sekretariat Daerah Sleman adalah Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44), Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). Otonomi Daerah diartikan sebagai kewenangan dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam menjalankan pemerintahan daerahnya sendiri dan kepentingan masyarakatnya dalam tataran sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari hal penyelenggaraan otonomi 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 oraganisasi, 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 huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

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 Nomor 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:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Bupati ialah Bupati Sleman.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
5. Satuan organisasi adalah asisten sekretaris daerah, bagian, subbagian, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Sekretariat Daerah.
6. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi lingkup Sekretariat Daerah.

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:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah.
2. Pengoorganisasian penyusunan kebijakan daerah.

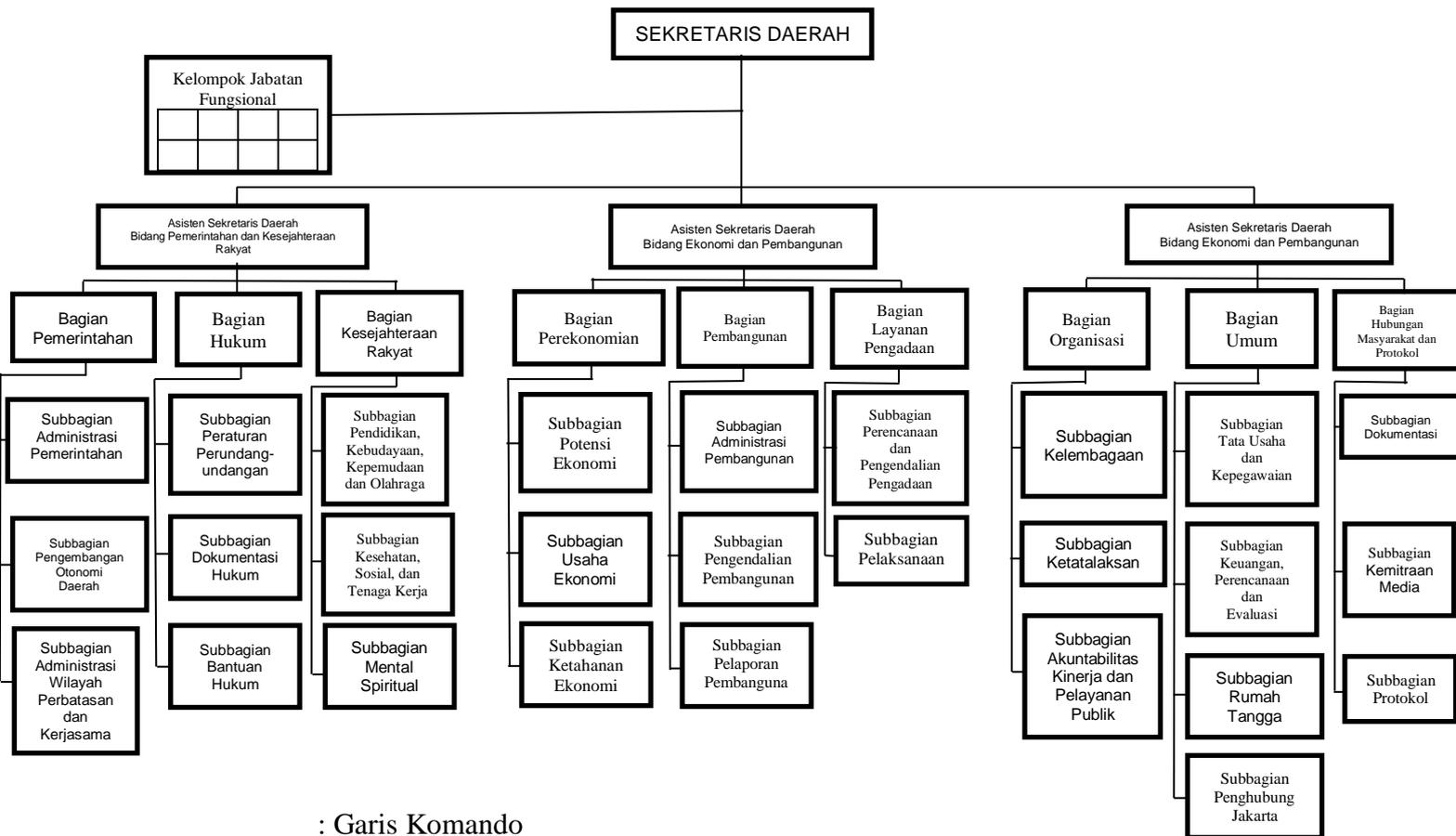
3. Pengoorganisasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
5. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur.
6. Pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah.
7. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Uraian Jabatan

Adapun bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah di Kabupaten Sleman sebagai berikut :

Gambar 2.1

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Di Kabupaten Sleman



_____ : Garis Komando

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. Dalam susunan organisasi di Sekretariat Daerah Sleman terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Sekretaris Daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan.
 - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah.
 - 3) Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama.
 - b. Bagian Hukum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
 - 2) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 - 3) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
 - 4) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 - 5) Subbagian Bantuan Hukum.

- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga.
 - 2) Subbagian kesehatan, Sosial, dan Teenaga Kerja.
 - 3) Subbagian Mental spiritual.
- 3. Asisten sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian terdiri dari:
 - 1) Subbagian Potensi Ekonomi.
 - 2) Subbagian Usaha Ekonomi.
 - 3) Subbagian Ketahanan Ekonomi.
 - b. Bagian Pembangunan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Administrasi Pembangunan.
 - 2) Subbagian Pengendalian Pembangunan.
 - 3) Subbagian Pelaporan Pembangunan.
 - c. Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan.
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan.
- 4. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Umum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Kelembagaan.
 - 2) Subbagian Ketatalaksanaan.
 - 3) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.
 - b. Bagian Umum terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - 2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
 - 4) Subbagian Penghubung Jakarta.
- c. Bagian Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
- 1) Subbagian Dokumentasi.
 - 2) Subbagian Kemitraan Media.
 - 3) Subbagian Protokol.

5. Kelompok jabatan fungsional.

Mengingat deskripsi tempat magang bahwa penulis melaksanakan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman pada Bagian Pembangunan, maka penulis hanya akan menjelaskan uraian jabatan di Bidang Pembangunan. Berdasarkan susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman diatas, Bagian Pembangunan merupakan unsur yang tidak terpisahkan di dalamnya. Bagian Pembangunan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

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.

- c. Melaksanakan fasilitas pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi, pengendalian, dan pelaporan pembangunan daerah.
2. 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.

- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pembangunan.

Pada bagian Pembangunan mempunyai 3 Subbagian yang membantu Kepala Bagian melaksanakan tugasnya yang terdiri dari:

1. Subbagian Administrasi Pembangunan

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

- b. 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.
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Pembangunan.

2. Subbagian Pengendalian Pembangunan

a. 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.
- 2) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah.

b. Subbagian Pengendalian Pembangunan dan 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.
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan.

3. Subbagian Pelaporan Pembangunan

a. Subbagian Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas:

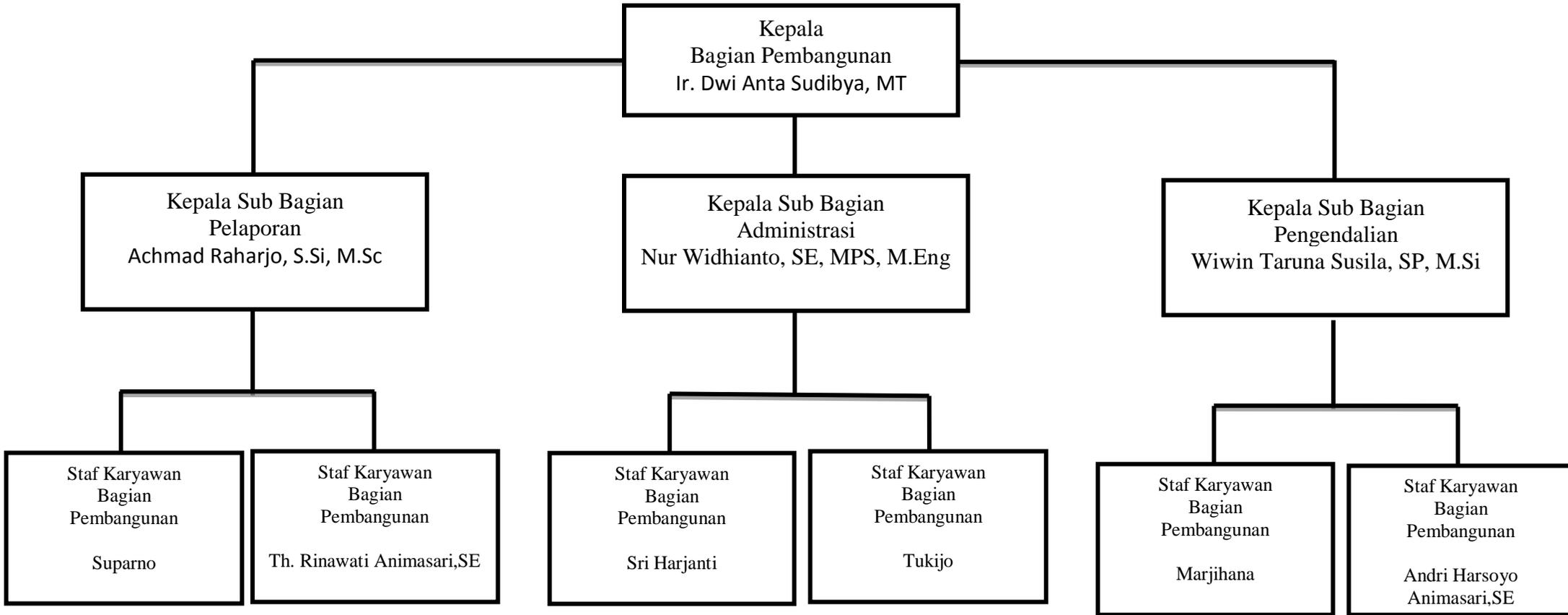
- 1) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.
- 2) Menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan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

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

Adapun struktur organisasi Bagian Pembangunan pada Sekretariat Daerah Di Kabupaten Sleman sebagai berikut:



Sumber : Sekretariat Daerah
Bagian Pembangunan
Di Kabupaten Sleman

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Bagian Pembangunan

C. Visi dan Misi

1. 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 professional, 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, tranparansi dan akuntabilitas publik.

2. Misi Sekretariat Daerah

Pernyataan tentang cara bagaimana organisasi dapat mewujudkan visi yang telah ditetapkan. 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. Landasan Teori

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016).

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN

A. 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 Kabupaten Sleman dari tanggal 1 Maret 2017 sampai tanggal 12 April 2017 yang dilaksanakan 5 hari dalam 1 minggu. Dalam pelaksanaan magang ini jam kerja yang diberikan oleh Kantor Sekretariat Daerah disesuaikan dengan jam kerja pegawai yakni sebagai berikut:

Gambar 3.1
Jam kerja
Kantor Sekretariat Daerah

HARI	JAM KERJA
Senin-Kamis	07.30-16.30 WIB
Jum'at	07.30-14.30 WIB
Sabtu	Libur

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

1. Mengendali laporan berita acara
2. Mengevaluasi daftar RUP barang dan jasa
3. Menginput laporan pelaksanaan kegiatan
4. Mengendalikan surat keluar dan undangan
5. Menginput penilaian RFK SKPD

B. Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi (TEPRA)

1. Pengertian

Pada tanggal 20 Desember 2011, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono memberikan arahan terkait untuk memecahkan masalah penyerapan anggaran. Presiden mengharapkan setiap instansi pemerintah untuk melakukan percepatan penyerapan anggaran, membenahi peraturan (termasuk Perpres 54 tahun 2010), membenahi pola *reward and punishment*, melaporkan kepada Presiden kemajuan penyerapan anggaran pada bulan April, Agustus dan November, dan mengumumkan perkembangan penyerapan anggaran pada publik. Rendahnya penyerapan anggaran menimbulkan risiko ekonomi makro yaitu tidak tercapainya target pertumbuhan ekonomi. Hal ini tentunya akan mengganggu aktivitas pembangunan daerah, sedangkan lambannya penyerapan anggaran atau

penumpukan ditriwulan terakhir juga menimbulkan risiko akuntabilitas keuangan daerah, seperti memaksakan pelaksanaan kegiatan yang tidak perlu, lemahnya perencanaan kegiatan, dan menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan. Lebih jauh lagi, kondisi itu dapat mendorong tindakan *moral hazard* seperti pertanggungjawaban yang di *mark-up*, pembuatan berita acara fiktif seolah-olah pekerjaan sudah selesai, dan sebagainya, jadi perlu disikapi secara baik dan tepat. Hal yang terpenting adalah bagaimana membangun aktivitas pengendalian yang tepat dalam menghadapi situasi di atas dengan cara mendorong Kementerian/Lembaga (K/L) agar mengelola risiko-risiko yang muncul harus disikapi dengan tepat untuk menghindari kegagalan dalam tata kelola keuangan Negara yang baik, maka atas Perintah Presiden pada saat penyerahan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 2012 di Istana Negara, maka tanggal 20 Desember 2011 dibentuklah TEPPA (Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran).

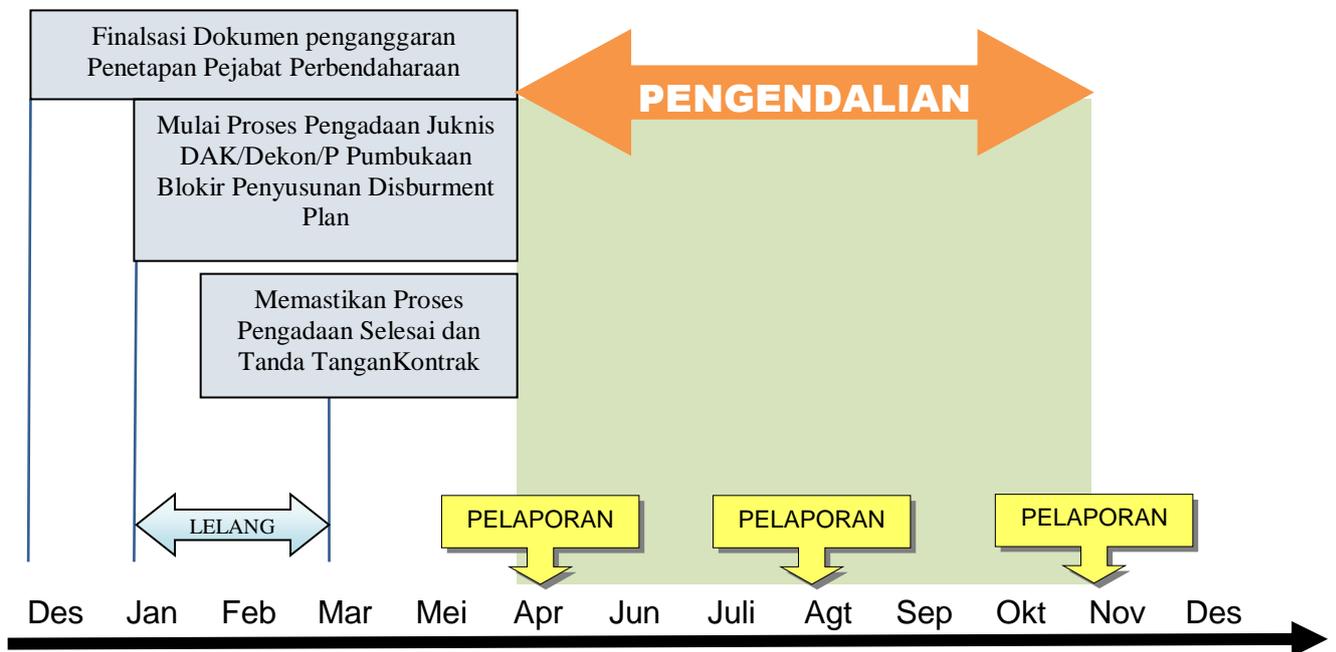
Setelah selesainya pemerintahan Susilo Bambang Yudhoyono yang selanjutnya diganti oleh pemerintahan Joko Widodo (Jokowi) pada tanggal 7 September 2015, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Keppres tersebut intinya mengatur pembentukan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBN dan APBD (TEPRA), yang tugasnya memfasilitasi penyelesaian

terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Pasal 2 Keppres Nomor 20 Tahun 2015). Selain itu, Keppres juga memberikan kewenangan kepada TEPRRA untuk berkoordinasi dan meminta kepada para Menteri, pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementrian, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, pimpinan Sekretariat Lembaga Gubernur, dan Bupati/Walikota menyampaikan segala informasi, dokumen, dan data yang diperlukan oleh TEPRRA dalam menjalankan tugas dan evaluasi dan pengawasan dimaksud (Pasal 4 Keppres Nomor 20 Tahun 2015).

Pembentukan TEPRRA dimaksud merupakan kelanjutan Tim Evaluasi Penyerapan Anggaran (TEPPA) yang dibentuk oleh Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4) pada pemerintahan Kabinet Indonesia Bersatu II pada Pemerintahan Susilo Bambang Yudhoyono. Menjadi berbeda karena TEPPA yang diketuai oleh kepala UKP4 mendasarkan pembentukan pada arahan Presiden tanggal 20 Desember 2012, sewaktu menyerahkan DIPA Kementrian/lembaga di Istana Presiden, Jakarta. Memperhatikan keberhasilan TEPPA dalam mengawal penyerapan APBN/APBD, dan sebagai upaya memperkuat dan menegaskan pelaksanaan tugas evaluasi dan pengawasan APBN/APBD, Presiden Joko Widodo memandang perlu menetapkan TEPRRA dalam Keputusan Presiden. TEPRRA diharapkan dapat menjadi alat guna mempercepat penyerapan anggaran, dan memastikan APBN/APBD tepat

sasaran sesuai dengan perencanaan pembangunan nasional. Selain itu, TEPRAs juga diharapkan dapat meminimalisir masalah dan hambatan penyerapan anggaran di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Di kabupaten Sleman, Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi (TEPRA) telah menyusun skema pengendalian dalam memuluskan penyerapan anggaran dengan gambar sebagai berikut:



Sumber: Prosidang Tim TEPRAs

Gambar 3.2
Skema Pengendalian
Penyerapan Anggaran

Dengan skema diatas, diharapkan pengendalian atas penyerapan anggaran dapat berjalan secara optimal. Dari Presiden hingga masyarakat umum dapat memantau secara periodik perkembangan penyerapan anggaran. Dengan melaksanakan secara konsisten, diharapkan pada awal bulan Desember tingkat penyerapan mendekati seratus persen

2. Pengorganisasian

Bupati Sleman membentuk Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi (TEPRA) Kabupaten/Kota dengan menunjuk Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota sebagai Penanggung Jawab dan seorang Pejabat Eselon II atau Eselon III pada Sekretariat Daerah atau SKPD yang melaksanakan fungsi perencanaan daerah untuk menjadi penanggung Jawab Harian sekaligus sebagai Pejabat Penghubung (*contact Person*) antara TEPRA Kabupaten/Kota, TEPRA Provinsi, TEPRA Pusat dan Kementerian Dalam Negeri. Keanggotaan TEPRA Kabupaten/Kota sekurang-kurangnya melibatkan unsur Sekretariat Daerah, Bagian/Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset, Badan Perencanaan Daerah, dan Unit Layanan Pengadaan, serta dibantu TEPRA Kabupaten/Kota. Penanggung Jawab Harian/Pejabat Penghubung secara *ex-officio* sebagai ketua Sekretariat TEPRA Provinsi atau Kabupaten/Kota.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).
- b. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
- c. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

- d. Permendagri No. 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017.
- e. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- f. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- g. Surat Edaran Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan Percepatan Pembangunan (UKP4) Melalui TEPPA Pusat No. Teps/S-8/01/2012 Tanggal 10 Januari 2012 Tentang Upaya Percepatan Penyerapan Anggaran.
- h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 903/1939/sj Tanggal 17 April 2013 Tentang Pengoorganisasian, koordinasi dan Pemanfaatan Sistem Monitoring Evaluasi Penyerapan Anggaran (Sismontep).
- i. Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

C. Dokumen Yang Digunakan

1. RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)

Merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi penjabaran dari misi, visi, dan program kepala daerah. RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah kabupaten/kota menjadi pedoman penetapan Renstra SKPD dan Penyusunan RKPD, serta digunakan sebagai instrument evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Renja-SKPD (Rencana Kerja SKPD)

Adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

3. RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah)

Merupakan dokumen yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas bidang pembangunan daerah dan rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju. RKPD harus selaras dan konsisten dengan prioritas, sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD. RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.

4. RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran SKPD)

Adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

5. KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara)

KUA (Kebijakan Umum Anggaran) merupakan dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Sedangkan PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara) adalah rancangan program prioritas dan Patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebelum disepakati dengan DPRD.

6. APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)

Merupakan dokumen rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang di setujui oleh DPRD. APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

7. DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD)

DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/pengguna barang. Sesuai Peraturan Bupati (perbup) Sleman

Pasal 93 Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pengguna anggaran melaporkan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan paket pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui penyedia kepada Bupati melalui Kepala bagian Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya. Realisasi fisik keuangan merupakan segala aktivitas konstruksi dan proyeksi dana keuangan dimasa mendatang sesuai dengan alokasi dananya.

8. LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah)

Merupakan dokumen yang menggambarkan tingkat capaian atau realisasi kinerja instansi pemerintahan dalam menjalankan tupoksinya. Melalui LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah) ini dapat dilihat persentase capaian atau realisasi kerja yang disesuaikan dengan visi, misi dan strategi daerah yang telah ditetapkan dan juga sebagai bahan evaluasi Simrenda untuk tahun anggaran berikutnya. Persentase capaian atau realisasi kerja instansi pemerintahan diukur melalui seberapa jauh kegiatan atau program yang telah ditetapkan dengan tingkat realisasinya di lapangan. Pengukuran persentase kinerja juga dilakukan melalui penyesuaian program dan kegiatan yang dijalankan dengan visi misi daerah.

D. Sistem Informasi

Telah tersedianya sistem informasi yang mendukung pengendalian pelaksanaan kegiatan di SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) di Kabupaten

Sleman agar dapat dilaksanakan sesuai target untuk mempercepat pembangunan daerah. Sistem yang digunakan di Kabupaten Sleman meliputi:

1. SIMRENDA (Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Daerah)

Pentingnya proses perencanaan pembanguan daerah ini menandakan setiap daerah dituntut dapat meminimalisir kesalahan–kesalahan yang akan terjadi dalam proses pembangunan, sehingga diharapkan pembangunan daerah dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Setiap daerah memiliki permasalahan atau kendala yang berbeda-beda dalam penyusunan rencana pembangunannya. Di Sleman penyusunan perencanaan pembangunan sudah menggunakan aplikasi yaitu Sistem Informasi Manajemen Perencanaan daerah (Simrenda) yang berfungsi untuk meningkatkan efektivitas proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Simrenda merupakan aplikasi untuk membantu menyusun buku Musrenbang, Renja SKPD, RKPD dan KUA-PPAS melalui rekapitulasi dan simulasi yang dapat menghasilkan scenario perencanaan anggaran secara optimal. Simrenda ini dikelola oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

2. Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA)

Dalam pengendalian kegiatan di Kabupaten Sleman, DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) yang dibuat oleh setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) di input ke dalam sistem keuangan yang selanjutnya akan dilakukan Penyerapan Anggaran Kegiatan. Pemerintah Kabupaten Sleman di dalam proses penyusunan laporan keuangan menggunakan

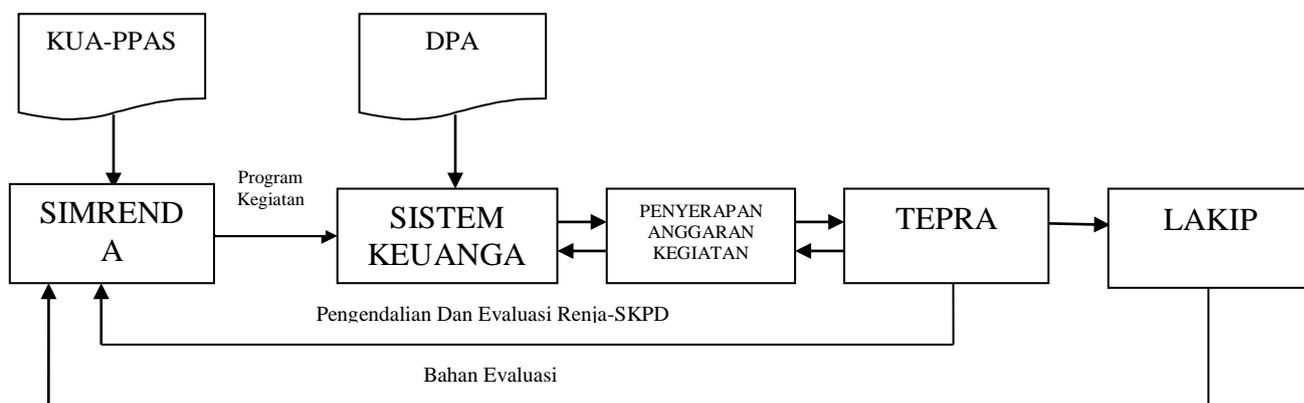
komputerisasi dengan suatu sistem bernama Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA). Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi akuntansi ini di dalam proses penyusunan laporan keuangan, pemerintah Kabupaten Sleman di harapkan dapat memudahkan proses penyusunan laporan keuangan dan memberikakan manfaat bagi pemerintah demi mewujudkan laporan keuangan yang berkualitas.

Pemanfaatan sistem informasi akuntansi keuangan daerah juga sangat penting dalam menciptakan laporan keuanganyang berkualitas. Pemanfaatan sistem informasi akuntansi keuangan daerah merupakan penerapan sistem mulai dari pengelompokan, penggolongan, pencatatan dan pemrosesan aktivitas keuangan pemerintah daerah ke dalam sebuah laporan keuangan sebagai suatu informasi yang nantinya dapat digunkan oleh pihak tertentu dalam pengambilan keputusan oleh masing-masing SKPD dalam proses penyusunan laporan keuangan peerintah daerah.

3. Sistem Informasi Manajemen Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi (SIMTEPRA)

TEPRA merupakan tim yang melakukan evaluasi dan pengawasan anggaran agar realisasi belanja daerah bisa berjalan disiplin menggunakan format kendali. Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh organisasi, Satuan Kerja, Unit Kerja dan perangkat pendukung dilingkungan Pemerintah Daerah memiliki suatu sistem dalam melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasinya dengan menggunakan Format TEPRA secara periodik dan cepat. Selain itu, dengan adanya Aplikasi SIMTEPRA akan terjadi

standarisasi format pelaporan seluruh SKPD kepada Ketua TEPRDA Daerah dan informasi ini tahapan realisasi kegiatan dapat dilihat dengan mudah, baik realisasi keuangan maupun fisik, sehingga dapat memudahkan Pemerintah Daerah dalam pemantauan penyerapan anggaran. SKPD akan mendapatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi realiasi kegiatan dan kemudahan memberikan laporan kepada Bupati.



Gambar 3.3
Evaluasi Dan Pengawasan Anggaran Kegiatan SKPD

Sumber: Hasil Wawancara dengan Sub. Bag. Pelaporan

E. Unit Yang Terkait

1. SKPD

Merupakan perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten/Kota. Dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang disusun oleh SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD juga selaras dengan visi dan misi Kabupaten.

2. Bagian Pembangunan

Merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan SKPD. Hasil dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan SKPD akan dilaporkan ke Bupati.

3. Bagian Organisasi

Merupakan bagian yang menerima LAKIP dari masing-masing SKPD dan merekap serta melaporkan ke Bupati.

4. Bupati

Kepala Daerah yang menerima dan menandatangani hasil dari pelaksanaan kegiatan dan LAKIP SKPD.

F. Manfaat menggunakan Sistem Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi (TEPRA)

1. Dapat memudahkan Pemerintah Daerah dalam pemantauan penyerap anggaran. Dari Sistem TEPRA informasi ini tahapan realisasi kegiatan dapat dilihat dengan mudah baik realisasi keuangan maupun fisik.
2. SKPD akan mendapatkan kemudahan dalam melakukan rekapitulasi realiasi kegiatan dan kemudahan memberikan laporan kepada eksekutif.
3. Laporan serapan anggaran dapat diakses secara mudah, cepat dan transparan melalui website secara online.

4. Informasi yang dihasilkan dari Sistem Informasi TEPRA ini menjadikan sarana bagi pelaksana untuk evaluasi proses realiasi pembangunan dapat berjalan secara tepat waktu.

G. Prosedur Pengendalian Kegiatan

SKPD

1. Menerima RPJMD
2. Membuat Renja-SKPD dan menyerahkan ke BAPPEDA
3. Membuat RKA dengan disetujui Tim Anggaran
4. Input ke SSO menu SIMRENDA dan mencetak dokumen
5. Dokumen yang dihasilkan KUA-PPAS
6. Dibuatkan APBD – Dokumen APBD
7. Dibuatkan DPA-SKPD – Dokumen DPA-SKPD
8. Input ke aplikasi SSO menu SIADINDA – Dokumen DPA-SKPD
9. Membuat RFK (Realisasi Fisik Keuangan)- Dokumen RFK
10. Membuat LAKIP yang berdasarkan indikator kinerja SKPD dan indikator kinerja Kabupaten.

Bagian Pembangunan

1. Menerima RFK (Realisasi Fisik Keuangan) dari setiap SKPD
2. Penyerapan anggran dan pengendalian dan evaluasi Renja-SKPD menggunakan SIMTEPRA
3. Membuat Laporan RFK
4. Laporan RFK direview dan dievaluasi

5. Jika sesuai target ,Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan dilaporkan ke Bupati. Jika tidak sesuai target maka Bagian Pembangunan akan melakukan pembekalan dan pendampingan pada SKPD yang bersangkutan

Bagian Organisasi

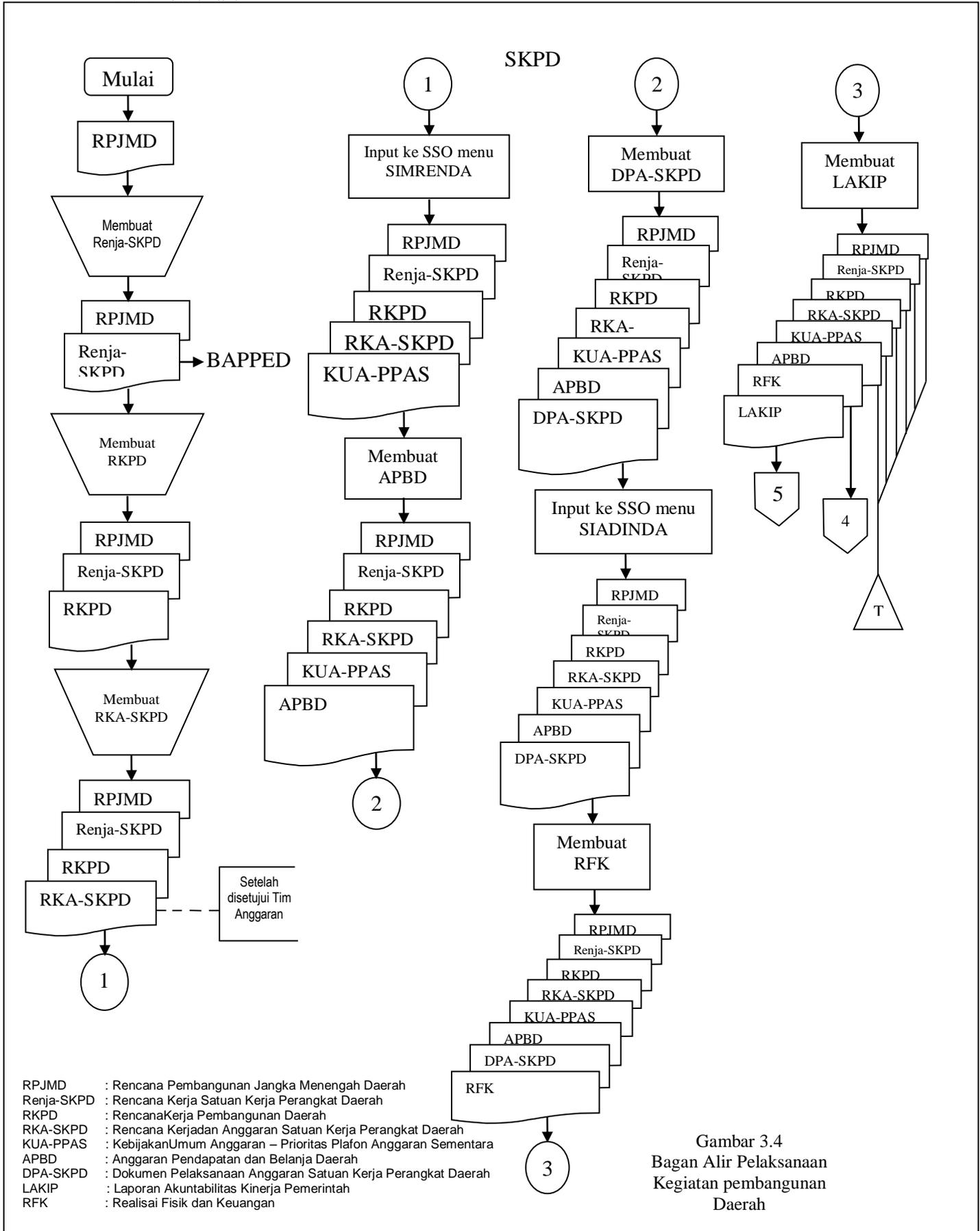
1. Menerima LAKIP dari masing-masing SKPD
2. Diserahkan ke Bupati

Bupati

1. Menerima LAKIP dari Bagian Organisasi
2. Menerima Laporan Kemajuan Fisik dan Kegiatan dari Bagian Pembangunan
3. Menandatangani LAKIP serta Laporan RFK

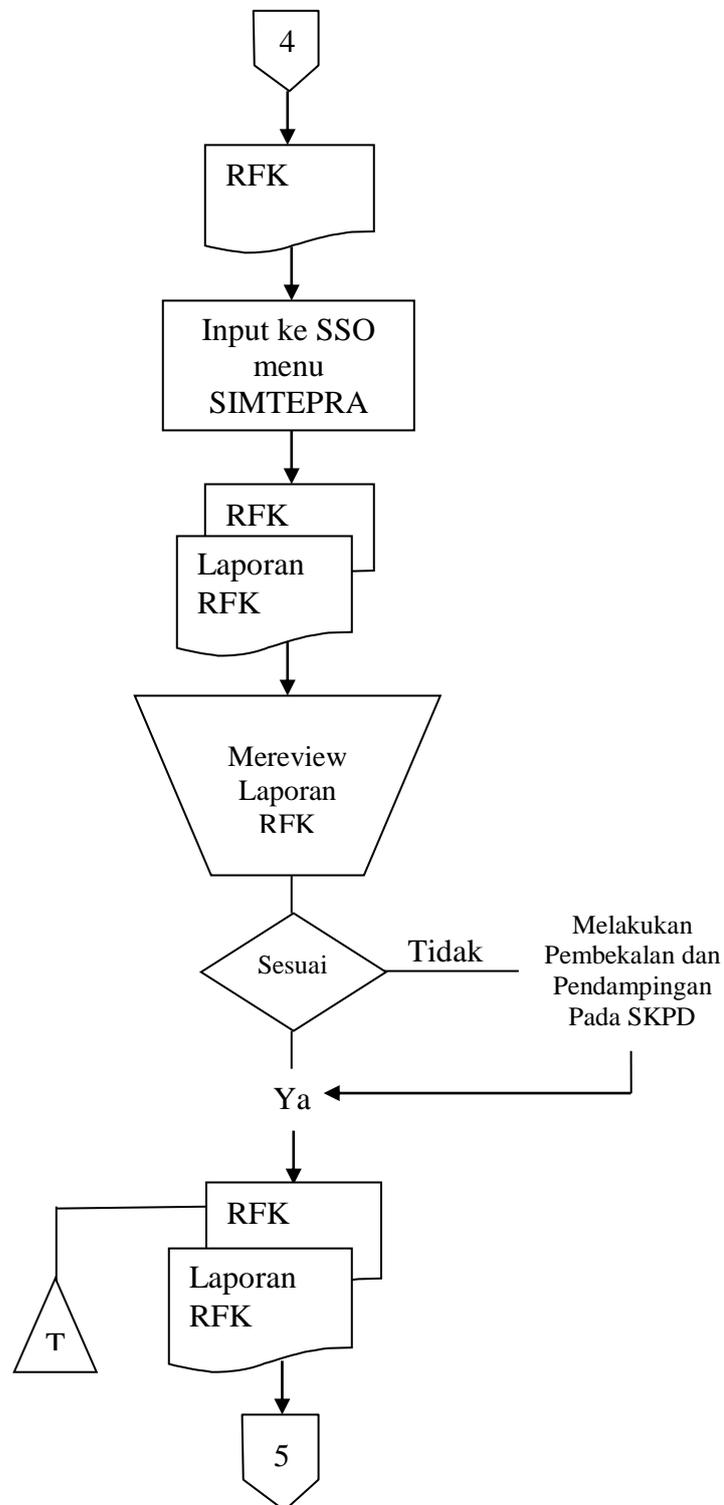
Berikut ini merupakan bagan alir/flowchart pengendalian kegiatan pembangunan di Kantor Sekretariat Kabupaten Sleman:

H. Flowchart



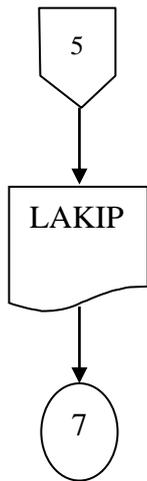
Gambar 3.4
Bagan Alir Pelaksanaan
Kegiatan pembangunan
Daerah

Bagian Pembangunan



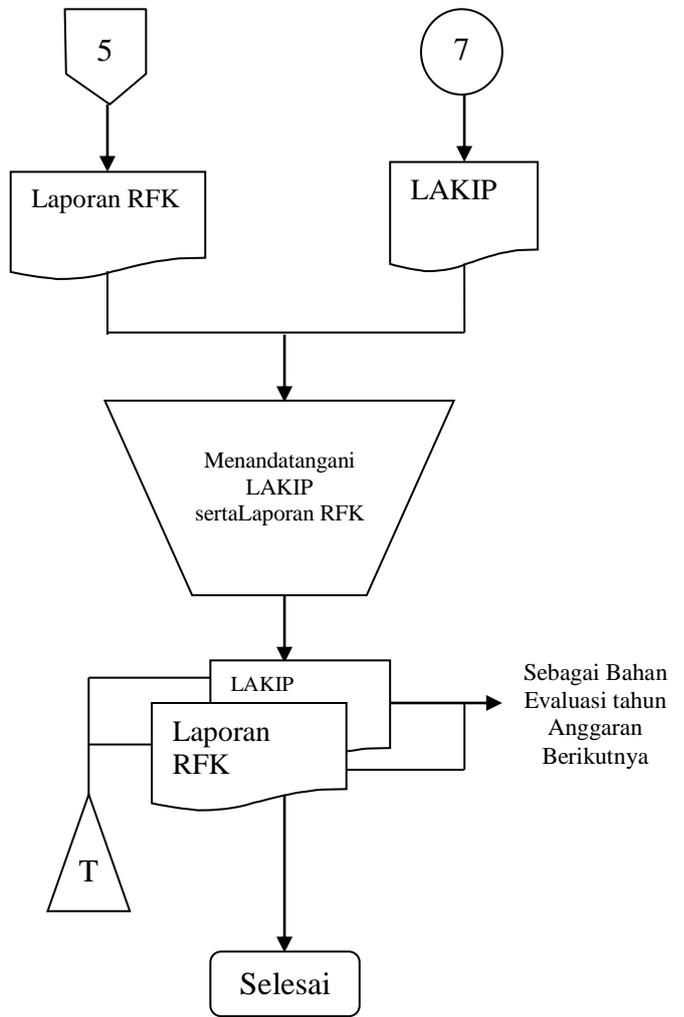
Gambar 3.5
Bagan Alir Pelaksanaan
Pengendalian Kegiatan
SKPD

Bagian Organisasi



Gambar 3.6
Bagan Alir Pelaporan
LAKIP SKPD

Bupati



Gambar 3.7
Bagan Alir Penerimaan
Laporan SKPD

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka diperoleh kesimpulan sistem dan prosedur pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

1. Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melaporkan hasil Realisasi Fisik dan Keuangan ke Bagian Pembangunan dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) ke Bagian Organisasi setiap bulan.
2. Bagian Pembangunan menerima laporan realisasi fisik dan keuangan untuk direview dan dievaluasi.
3. Bagian Organisasi menerima LAKIP dari seluruh SKPD untuk direkap dan dilaporkan ke Bupati.
4. Hasil laporan realisasi fisik dan keuangan dari Bagian Pembangunan dan laporan LAKIP dari Bagian Organisasi selanjutnya akan diserahkan ke Bupati.

Berikut penulis memberikan saran atas kekurangan dari Sistem dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

B. Saran

Saran yang dibuat penulis berdasarkan Tugas Akhir atas pemahaman Sistem dan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman yaitu tepat waktu dalam melaporkan RFK (Realisasi Fisik dan Keuangan) dikarenakan Bagian Pembangunan dalam membuat dan melaporkan Laporan RFK ke Bupati tidak tepat waktu. Seharusnya SKPD melaporkan paling lama setiap tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya yang sesuai Peraturan Bupati (perbup) Sleman Pasal 93 Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah tetapi SKPD melaporkan RFK melebihi dari tanggal yang sudah ditetapkan berdasarkan pemahaman dalam praktek.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Presiden (KEPPRES) Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Edisi 4, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Peraturan Bupati (Perbup) Sleman Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Peraturan Bupati (Perbup) Sleman Pasal 93 Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi

Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang kemudian disempurnakan dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010.

Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 903/1939/Sj Tanggal 17 April 2013 tentang Pengoorganisasian, Koordinasi Dan Pemanfaatan Sistem Monitoring Evaluasi Penyerapan Anggaran (SISMONTEP).

Surat Edaran Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan Percepatan Pembangunan (Ukp4) Melalui Teppa Pusat No. Teps/S-8/01/2012 Tanggal 10 Januari 2012 Tentang Upaya Percepatan Penyerapan Anggaran.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

<http://setkab.go.id/mengenai-tepra/>

<http://www.slemankab.go.id/9949/lhe-akip-sleman-kembali-raih-predikat-bb.slm>.

LAMPIRAN

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Miftah Prati Jentari
 NO. MAHASISWA : 225011076
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Situbone
 ALAMAT : Jl. Pemasangan, Barus, Tridadi, Situbone, Jember, Jawa Timur

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 1 Maret 2017	Mempelajari DPP SKPD Tahun 2016	<i>[Signature]</i>
2.	Kamis, 2 Maret 2017	Mempersiapkan rapat dan mengikuti rapat paguyuban barang & jasa dan DPP	<i>[Signature]</i>
3.	Jumab, 3 Maret 2017	Menitipkan tanda pada Bertaqwa Alam dan laporan pengisian kegiatan	<i>[Signature]</i>
4.	Senin, 6 Maret 2017	Memenuhi Surat ke Asrama Sekeloa Perbangsaan	<i>[Signature]</i>
5.	Selasa 7 Maret 2017	Mengantar Surat ke Bagian Hukum yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah - Mempelajari TPI/PA	<i>[Signature]</i>
6.	Rabu, 8 Maret 2017	Mempersiapkan rapat & mengikuti rapat yang membahas tentang sosialisasi TPI/PA (Din Pengantar & Pengantar Baurat Ostengent Diant)	<i>[Signature]</i>
7.	Kamis, 9 Maret 2017	Membuat Surat Pengantar & mengantar Surat	<i>[Signature]</i>
8.	Jumab, 10 Maret 2017	Membuat Surat Pengantar & mengantar Surat	<i>[Signature]</i>



FITB

PRESENSI MAGANG

NAMA : Mifta Rizki Jofari
NO. MAHASISWA : 32011076
TEMPAT MAGANG : Gubekawit District Kabupaten Situbone
ALAMAT : Jl. Pasungu, Bona, Probolinggo, Situbone, Yogyakarta.

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
9	Senin, 13 Maret 2017	Menerima Nomor Surat untuk Dokumen Pernyataan Pertumbuhan Kegiatan.	h
10	Selasa, 14 Maret 2017	Menyelajari DPA SIRD	h
11	Rabu, 15 Maret 2017	Mengajar Diambil Berita Acara & Laporan Sama Keseluruhan di Situbone (1 ringkasan)	fu
12	Jumat, 16 Maret 2017	Mengajar Diambil Berita Acara & Laporan Sama SIRD di Situbone (1 ringkasan)	h
13	Jumat, 17 Maret 2017	Membuatkan draft pada Laporan terapan untuk dokumen Berita Acara & Laporan	h
14	Senin, 20 Maret 2017	Membuatkan draft Rencana Umum Pengaturan Ruang & pada BIR	h
		- Mengajar Surat Keputusan rapat Rencana Umum Pengaturan Ruang & pada	
15	Selasa, 21 Maret 2017	Menyelajari TESP	h
16	Rabu, 22 Maret 2017	- Membuat Absensi Raport	h
		- Menyampaikan dokumen ke Big. Dinas	

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Miptop Roster Jentur
 NO. MAHASISWA : 314011076
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman
 ALAMAT : Jl. Padasarya, Siron, Trichudi, Sleman, Yogyakarta

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
17.	Kamis, 23 Maret 2017	Menginput laporan pelaksanaan kegiatan di bagian Pembangunan	L
18.	Jumat, 24 Maret 2017	Menginput laporan Berita Acara	L
19.	Senin, 27 Maret 2017	Mempelajar RUP Barang & jasa	L
20.	Selasa, 28 Maret 2017	LIBUR	L
21.	Rabu, 29 Maret 2017	Mengantar Surat Rapat untuk Upakata TBPA.	L
22.	Kamis, 30 Maret 2017	- Memberi CUP pada Berita Acara & undangan - Menginput laporan Pelaksanaan kegiatan.	L
23.	Jumat, 31 Maret 2017	Mengikuti Rapat Kegiatan Analisis Bulan Maret dan Persiapan kegiatan untuk Bulan April	L
24.	Senin, 3 April 2017	Memberi CUP & Mengantar Surat Undangan	L
25.	Selasa, 4 April 2017	Mempersiapkan rapat pengadaan barang & jasa	L

No	TARIK/TOL/IBUKAN	KETERANGAN	PABAF
26.	Feb., 5 April 2017	Mengantar RFR Jember JRD Adu tali	h
27	Mar., 6 April 2017	Membuat Surat Kelengkapan	o
28	Juli., 7 April 2017	Mengantar surat permohonan & capitan (1x lengkap)	0
29	Jan., 10 April 2017	Mengantar Surat Kelengkapan ke Jember CIRD di Jember	+
30	Des., 6 April 2017	Mengantar RFR	h
31	Des., 12 April 2017	Mengantar Surat Kelengkapan Kegiatan	h
32	Des., 17 April 2017	Apresiasi cap pada dokumen	h

SIMPAN, 20. 4. 2017

AHMAD ROHATI

TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(di AA YoSTIE Yo/Fakultas Ekonomi/FTB)

1. Nama Instansi : BAGIAN PEMBANGUNAN
2. Alamat : DETA SUEMAN
3. Anzahl Karyawan dari UTY : - 2 -
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY
MRS. MIRIAM A. PT.

Misral Ando, bagaimana Alumni FTB 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	Kemampuan berurusan bidang (lira) (profesionalisme)		✓		
3	Bahasa Inggris		✓		
4	Penggunaan Teknologi Informasi	✓			
5	Komunikasi	✓			
6	Kerjasama tim	✓			
7	Pengembangan diri	✓			

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

KEGIATAN MAEANG / PENGENALAN DUNIA
KERJA PERLU DIFERBANYAKAN JUMLAH &
WAKTU.

SUEMAN, 5-04-2017

ESTHER RANARJO

(nama, alamat dan cap perusahaan)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Parasarya, Beran, Tridadi, Sleman Yogyakarta 55511
Telepon (02740. 888405, Faksimile (0274)888945
Website: www.slemankab.go.id, Email: sekda@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 0921/1082.

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 : MIFTAF PRASKI JENTARI
NIM : 3140111076
Jurusan : D3 AKUNTANSI
Universitas : UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

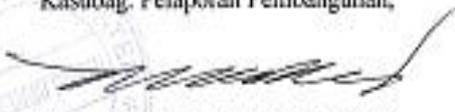
Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman :

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



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI SLEMAN
NOMOR : 1.21 /Kep. KDH/A/2016

TENTANG

TIM PELAKSANA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyerapan anggaran, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Penyerapan Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.34-4572 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Bupati Sleman Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Memperhatikan : Surat Mendagri Nomor 903/939/SJ Tahun 2013 tentang Pengorganisasian, Koordinasi dan Pemanfaatan Sistem Monitoring Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran;

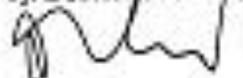
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Tim pelaksana pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran, dengan susunan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim bertugas melakukan pengendalian dan percepatan penyerapan belanja daerah dan mengkoordinasikan langkah-langkah strategis yang meliputi:
- a. penguatan regulasi yang diperlukan berkaitan dengan pengendalian dan percepatan anggaran daerah;
 - b. ketepatan waktu penetapan APBD dan perubahan APBD;
 - c. ketepatan waktu persetujuan atau pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. percepatan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan perkembangan penyerapan belanja daerah setiap bulan;
 - f. mengkomunikasikan hambatan penyerapan belanja daerah dalam upaya pengendalian dan percepatan penyerapan belanja daerah;
 - g. melaporkan perkembangan penyerapan belanja daerah dan kendala-kendala yang dihadapi kepada Bupati.
- KETIGA : Penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tim kepada Bupati.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sleman Nomor 17.1/Kep. KDH/A/2018 tentang Tim Pelaksana Evaluasi dan Pengendalian Peyerapan Anggaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 4 Januari 2016

Pj. BUPATI SLEMAN,



GATOT SAPTADI

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
2. Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
3. Anggota Tim.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 1.21/Kep. KDH/A/2016

TANGGAL : 4 Januari 2016

SUSUNAN PERSONALIA TIM PELAKSANA PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN

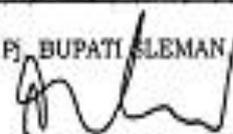
0	NAMA	JABATAN / INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
	PEMBINA		
1	Gatot Saptadi	Pj. Bupati	Pembina
2	Drs. Iswoyo Hadiwarno	Pj. Sekretaris Daerah	Ketua
3	Jazim Sumirat, S.H., M.Si.	Plt. Assekda. Bidang Pemerintahan	Anggota
4	Dra. Suyamsih., M.Pd.	Assekda. Bidang Pembangunan	Anggota
5	R. Djoko Handoyo, S.H.	Assekda. Bidang Administrasi	Anggota
6	Dra. Rini Murti Lestari, Akt., M.M.	Ka. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Anggota
7	Suyono, S.H., M.Hum.	Inspektur Kabupaten	Anggota
8	Drs. Kunto Riyadi, MPPM.	Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan	Anggota
9	Dra. Rini Murti Lestari, Akt., M.M.	Ka. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Anggota
10	drg. Intriati Yudatiningsih, M.Kes.	Ka. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Anggota
	PELAKSANA		
1	Sungkana, S. S.T., M.Eng.	Ka. Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Penanggung Jawab
2	Achmad Raharjo, S.Si., M.Sc.	Kasubbag. Pelaporan Pembangunan Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Ketua merangkap Koord. Pelaksana
3	Muhammad Sugandi, S.H., M.Si.	Sekretaris Dinas Perhubungan dan Informatika	Pelaksana Teknis
4	Hery Dwikuryanto, S.H.,	Ka. Bagian Hukum	Pelaksana Teknis
5	Drs. Mardiyana, M.Si.	Ka. Bagian Pemerintahan Desa	Pelaksana Teknis
6	Ir. Caecilia Christiani Ambarwati, M.M.	Ka. Bagian Perekonomian	Pelaksana Teknis
7	Sukarno, S.H., M.Si.	Ka. Bagian Umum	Pelaksana Teknis
8	Drs. Hery Sutopo, M.M., M.Sc.	Ka. Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Teknis
9	Des. Susmiarto, M.M.	Ka. Bagian Organisasi	Pelaksana Teknis
10	Sarah Waluyo, S.H., M.M.	Ka. Unit Layanan Pengadaan	Pelaksana Teknis
11	Wiwán Taruna Susila, SP., M.Si.	Kasubbag. Pengendalian Pembangunan Bagian Adm. dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
12	Nur Widhianto, S.E., M.PS., M. Eng	Kasubbag. Program Pembangunan Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
13	Drs. Bambang Basusanto.	Ka. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Sleman	Pelaksana Teknis
14	Wimbo Budi Prasajo, S.Kom.	Kasi. Pengembangan Sistem Informasi Dishubkominfo	Pelaksana Teknis
15	Dra. Ismiati Purwarini	Ka. Tata Usaha Kantor Arsip	Pelaksana Teknis

1	2	3	4
6	Bely, S.I.P., M.Eng.	Ka. Tata Usaha Kantor Kesehatan Banana	Pelaksana Teknis
7	Sunaryati, S.H.	Ka. Tata Usaha Kantor Pengendalian Pertanian Daerah	Pelaksana Teknis
8	Th. Okti Herawati, S.H.	Ka. Tata Usaha Kantor Perusahaan Daerah	Pelaksana Teknis
9	Idi Mandayaningih, S.N.M.	Kasubbag. Tata Usaha Rumah Sakit Umat Daerah Prambanan	Pelaksana Teknis
10	Istia Istaria, S.Sos.	Kasubbag. Keuangan dan Perencanaan Inspektorat Kabupaten	Pelaksana Teknis
11	Dra. Rabinarti	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Badan KB, PM dan PP.	Pelaksana Teknis
12	Tuzi Prasetyo Dudi Hirawan, S.I.P., M.Sc., M.Ec. Dev.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Badan Kependudukan	Pelaksana Teknis
13	Dra. R. Nur Rochmah, M.U.M.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Badan Lingkungan Hidup	Pelaksana Teknis
14	Nar Fitri Mandayanti, S.STP., M.S.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Badan Perencanaan Perencanaan Daerah	Pelaksana Teknis
15	Shala Wahyuningih, S.E., N.M.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Pelaksana Teknis
16	Dra. Theresa Marik Suparni	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksana Teknis
17	Haryono, S.K.M., M.Kes.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Kesehatan	Pelaksana Teknis
18	Risa Sri Wulandari, S.E., M.T.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pamar	Pelaksana Teknis
19	Rokhidayati Nugrum, S.T., N.M.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pekerjaan Umum	Pelaksana Teknis
20	Wening Widayati, S.Sos.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pendidikan Daerah	Pelaksana Teknis
21	Dei Warri Yaliantati, A.P., M.Pd.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Pelaksana Teknis
22	Tin Eris Fana, S.E., N.Ec. Dev.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pelaksana Teknis
23	Adi Saetyo Kurniyanto, S.S.T.P.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Perhubungan, Komersial dan Informatika	Pelaksana Teknis
24	Dra. YB. Sukarsana	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	Pelaksana Teknis
25	Liam Azzul, S.P., M.Si.	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	Pelaksana Teknis
26	I. Endang Parwatiingih	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi Dinas Sumber Daya Air, Energi dan Mineral	Pelaksana Teknis

1	2	3
Dining Dyah Fauzari, S.Sos., M.	Kelembing, Perencanaan dan Evaluasi Dinas Tenaga Kerja dan Sosial	Pelaksanaan Teknis
B. Bejo Ardiyanto, S.I.P., M.M.	Kelembing, Perencanaan dan Evaluasi Badan Penyelenggaraan Jamsostab	Pelaksanaan Teknis
S.K. Suharni, S.E.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Badan Pensiun Pemong Pensi	Pelaksanaan Teknis
Pudiono, S.A.	Kelembing, Utusan dan Kerjasama Antarlembag Dinas Poligrafi Bepit	Pelaksanaan Teknis
Dh. Amelin, S.Sos.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Sekretaris DPRD	Pelaksanaan Teknis
Y.M. Sulistyand, S.Sos., M.M.	Kelembing, Keuangan Bagian Umum	Pelaksanaan Teknis
Miki Arifanto, S.P., M.B.	Kelembing, Dokumentasi dan Informasi Bagai. Manas	Pelaksanaan Teknis
SUDHANA, P.H., M.B.	Kelembing, Dokumentasi dan Informasi HUKUM	Pelaksanaan Teknis
Syamsi Hidayat, S.P., MPA	Kelembing, Perencanaan Bagian Statistik/Manas ruber	Pelaksanaan Teknis
Sugawa Feri Wicakanta, S.P., M.	Kelembing, Organisasi Bagian	Pelaksanaan Teknis
Rahmasi Hartawan, S.Sos., M.D.	Kelembing, Pengembangan Desa dan Lembaga Desa Bagian Perencanaan Desa	Pelaksanaan Teknis
John Mujarrot, S.P.	Kelembing, Rencana Bagian Perencanaan	Pelaksanaan Teknis
John GUMARANDA, AP., M. M.	Kelembing, Administrasi Perencanaan Daerah Bagian Tata Perencanaan	Pelaksanaan Teknis
Dad Leskari	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Bepit	Pelaksanaan Teknis
Dr. Sulyo Idris Harlan, S.Sos.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Cempelung	Pelaksanaan Teknis
Zula Wahyuni, S.I.P.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Depok	Pelaksanaan Teknis
Bai Purwandari, S.P.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Gandung	Pelaksanaan Teknis
Dh Hastuti Wulandari	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Godean	Pelaksanaan Teknis
Herikmah, D.S.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Kalasan	Pelaksanaan Teknis
Dh. Suliyah	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Mangat	Pelaksanaan Teknis
Yuli Riyani, S.Sos.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Madi	Pelaksanaan Teknis
Dh. Mulya Sudipati, S.P.	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Muryad	Pelaksanaan Teknis
Eki Hastuti	Kelembing, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Ngeleh	Pelaksanaan Teknis

	2	3	4
30	Wiryati Widyaningsih, BA.	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Ngemplak	Pelaksana Teknis
31	Lis Suharni	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Pakem	Pelaksana Teknis
32	Krisnawati, S.IP.	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan	Pelaksana Teknis
33	Sri Widyaningsih	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Seyegan	Pelaksana Teknis
34	Rochimudin	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Sleman	Pelaksana Teknis
35	Umi Basiroh	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Tempel	Pelaksana Teknis
36	Sulistyo, S.E.	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Kecamatan Turi	Pelaksana Teknis
37	Sri Rahayu, S.P., M.M.	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
38	Th. Rinawati Animasari, S.E.	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
39	Barata Murpujiantaka, S.E.	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
40	Suparno	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
41	Sri Harjanti	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
42	Marjihana	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
43	Faisal Rahadian, S.T.	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
44	Sudaryanto	Staf Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	Pelaksana Teknis
45	Suparjo	Staf Bagian Umum	Pemb. Pelaks. Teknis
46	Mervono	Staf Bagian Umum	Pemb. Pelaks. Teknis
47	Sudarmo	Staf Bagian Umum	Pemb. Pelaks. Teknis
48	R. Muh. Samsuhadi	Staf Bagian Umum	Pemb. Pelaks. Teknis
49	Parjivono	Staf Bagian Umum	Pemb. Pelaks. Teknis

BUPATI SLEMAN



GATOT SAPTADI