



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL DAN EVALUASI
KEGIATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, perlu mengatur tata cara penyusunan dan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5432);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,



Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL DAN EVALUASI KEGIATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Tata cara penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 2

Rencana Kerja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun sebagai pedoman oleh Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan.

Pasal 3

Standar Operasional dan Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 29 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
ASISTEN PEMERINTAHAN,

ttd.

MAHMUD FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19720723 199803 1 006



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 89 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA
KERJA OPERASIONAL DAN EVALUASI
KEGIATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen disebutkan Bagian Pembangunan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengendalian kegiatan pemerintah daerah serta pengadaan barang dan jasa.

Mengacu hal tersebut di atas, dalam rangka memberikan pembinaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah, diperlukan dokumen perencanaan kegiatan Perangkat Daerah yang baku dan standar. Dokumen perencanaan teknis Perangkat Daerah atau disebut Rencana Kerja Operasional dibuat sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan. Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah berisi kegiatan yang akan dilaksanakan dilengkapi jadwal pelaksanaan kegiatan termasuk kebutuhan anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut.

Pada tahap selanjutnya yaitu tahap pelaksanaan perlu dilakukan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Operasional yang telah disusun sebelumnya. Metode evaluasi Perangkat Daerah adalah dengan membandingkan antara perencanaan yang telah dibuat dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini tetap memperhatikan kemungkinan pergeseran kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan dengan adanya hambatan dan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.



Terkait hal tersebut diatas, untuk memberikan petunjuk dalam penyusunan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah serta pedoman evaluasi kegiatan, perlu disusun Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Rencana Kerja Operasional ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan dan sebagai panduan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.

Rencana Kerja Operasional ini bertujuan untuk :

1. membantu setiap Perangkat Daerah dalam melakukan evaluasi internal pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
2. membantu Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/pembangunan tingkat kabupaten;
3. meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan/pembangunan; dan
4. meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan/pembangunan.

Manfaat Rencana Kerja Operasional adalah :

1. sebagai standarisasi Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah; dan
2. sebagai standarisasi evaluasi kegiatan Perangkat Daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Kerja Operasional ini adalah seluruh proses penyusunan Rencana Kerja Operasional dan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.



BAB II
PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL
DAN EVALUASI KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

A. Pelaksana Penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah

Dalam penyusunan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah, pihak – pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu bertanggungjawab melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemudian menjabarkan dalam Rencana Kerja Operasional.
2. Sekretariat Perangkat Daerah, yaitu bertanggungjawab untuk :
 - a) memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah dengan mengumpulkan draft Rencana Kerja Operasional dari seluruh bidang pada perangkat daerah;
 - b) memfasilitasi penyelenggaraan rapat pembahasan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah; dan
 - c) memfasilitasi pengumpulan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah yang sudah dibahas untuk disampaikan dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran sebelum dibawa kepada Tim Verifikasi.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yaitu mempunyai tugas :
 - a) memberikan pengarahan dan masukan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rapat pembahasan Rencana Kerja Operasional; dan
 - b) mengesahkan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah.
4. Tim Verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, dalam penyusunan Rencana Kerja Operasional, bertugas meneliti rencana kerja operasional Perangkat Daerah dan memberikan koreksi atau masukan pada draft Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah.
5. Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran, bertugas melakukan evaluasi penyerapan realisasi anggaran secara berkala dengan mengacu pada Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah.
6. Pengarah Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran, bertanggungjawab memberikan arahan dan keputusan dalam evaluasi penyerapan realisasi anggaran.



B. Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah

1. Penyusunan Rencana Kerja Operasional

Penyusunan Rencana Kerja Operasional dilakukan pada setiap tahun anggaran, dan jika diperlukan karena adanya Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dapat dilakukan kembali penyusunan Perubahan Rencana Kerja Operasional.

Penyusunan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah diawali dari masing – masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah. Untuk selanjutnya, draf Rencana Kerja Operasional dari masing – masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dikumpulkan pada Sekretariat Perangkat Daerah. Sekretariat Perangkat Daerah memfasilitasi pelaksanaan rapat pembahasan draft Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah untuk mendapat masukan dan koreksi. Hasil koreksi dan masukan pada saat rapat untuk segera dilakukan perbaikan, kemudian dikumpulkan kembali pada Sekretariat Perangkat Daerah untuk ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.

Draft Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran agar diberi koreksi dan masukan. Apabila ada koreksi dan masukan dari tim verifikasi, untuk dilakukan perbaikan pada draft Rencana Kerja Operasional. Rencana Kerja Operasional yang sudah direvisi untuk dikumpulkan kembali menjadi satu kesatuan dan pada saatnya ditandatangani Kepala Perangkat Daerah menjadi Rencana Kerja Operasional yang sudah final. Rencana Kerja Operasional yang sudah final kemudian dikirim ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.



Adapun format Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

a. Halaman Sampul

RENCANA KERJA OPERASIONAL
Perangkat Daerah

KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN.....



b. Halaman Isi

Halaman isi Rencana Kerja Operasional berisi sebagai berikut:

1. Visi dan Misi Perangkat Daerah

Visi : “.....”

Misi Perangkat Daerah : -----

2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Struktur Organisasi Perangkat Daerah dilengkapi nama pejabat

3. Anggaran yang dikelola

- Target Pendapatan Rp. xxx
- Belanja Rp. xxx
 - Belanja Tidak Langsung Rp. xx
 - Belanja Langsung Rp. xx

4. Program dan Kegiatan Belanja Langsung Perangkat Daerah

| No | Nama Program/Kegiatan | Anggaran | Output/Keluaran | Outcome | PA/KPA | PPTK | Bendahara | Ket |
|----|--------------------------|----------|-----------------|---------|--------|------|-----------|-----|
| 1. | Program Adm. Perkantoran | | | | | | | |
| | 1) Kegiatan ... | Rp. xxxx | | | | | | |
| | Dst.... | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | Program | | | | | | | |
| | 1) Kegiatan | Rp. xxxx | | | | | | |
| | 2) Kegiatan | Rp. xxxx | | | | | | |
| | 3) Dst.... | | | | | | | |
| 3 | Dst | | | | | | | |
| | Jumlah | Rp. xxxx | | | | | | |

Ket : 1. Isian Output dan Outcome sesuai dengan DPA kegiatan

2. Isian Output dan Outcome pada satu kegiatan bisa lebih dari 1 output/outcome



| | | | | | | | | | |
|--|--|---------|------|------|------|------|--|--|------|
| | - Rapat – rapat koordinasi | | | | | | | | |
| | 2. Pelaksanaan | | | | | | | | |
| | - Lelang | | | | | | | | |
| | - Tandatanganan kontrak | | | | | | | | |
| | - Pelaksanaan fisik Konstruksi | | | | | | | | |
| | - Pengawasan pelaksanaan pekerjaan | | | | | | | | |
| | - Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan | | | | | | | | |
| | - Pengajuan pembayaran | | | | | | | | |
| | 3. Pelaporan | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | Rp. xxx | xx % | xx % | xx % | xx % | | | xx % |

Keterangan :

1. Untuk kegiatan rutin (belanja pada Program Adm. Perkantoran) dapat langsung pada tahap pelaksanaan.
2. Untuk kegiatan non rutin harus diurai dalam 3 tahap yaitu Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan.

6. Rencana Penggunaan Anggaran

| NO | NamaKegiatan | Anggaran | JAN | % | FEB | % | MAR | % | Dst... | DES | % | KET |
|----|-------------------------------------|----------|--------|----|--------|----|--------|-----|--------|---------|------|-----|
| 1 | Kegiatan Penyediaan Surat Menyurat | 10.000 | 5.000 | | - | | 5.000 | | | | | |
| | Dst.... | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang | 50.000 | 2.000 | | 5.000 | | 40.000 | | | | | |
| 3 | Peningkatan Jalan | 200.000 | 5.000 | | 5.000 | | 10.000 | | | 150.000 | | |
| | Dst..... | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | 260.000 | 12.000 | 4% | 10.000 | 4% | 55.000 | 21% | --- | 150.000 | 100% | |
| | | | 12.000 | 4% | 22.000 | 8% | 77.000 | 30% | --- | 260.000 | 100% | |

Ket: uraian per bulan rencana penggunaan anggaran untuk disesuaikan dengan anggaran kas bulanan Perangkat Daerah.



7. Rencana Pengadaan Barang/Jasa

| NO | Nama Kegiatan & Paket Pengadaan | Anggaran | Metode Pengadaan | Jadwal Pengadaan | | | | | | | | | | | | Ket |
|----|------------------------------------|----------|--------------------|------------------|---|-----|---|-----|---|-------|---|--------|-----|---|--|-----|
| | | | | Jan | % | Feb | % | Mar | % | April | % | Dst... | Des | % | | |
| 1 | Kegiatan Penyediaan Surat Menyurat | 10.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pengadaan Perangko dll | 10.000 | Swakelola | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Penyelenggaraan Musrenbang | 50.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Adm (honor2, dll) | 40.000 | Swakelola | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pembelian ATK | 10.000 | Swakelola | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Peningkatan Jalan | 200.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Adm (survey dll) | 30.000 | Swakelola | | | | | | | | | | | | | |
| | - Konstruksi jalan | 170.000 | Pemilihan Langsung | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | 260.000 | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

1. Metode Pengadaan sesuai dengan aturan dalam pengadaan barang/jasa
2. Data untuk mengacu pada siRUP PD



2. Tata Cara Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah

Evaluasi kegiatan Perangkat Daerah dilaksanakan berkala setiap bulan oleh internal Perangkat Daerah juga oleh Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran. Evaluasi kegiatan dilakukan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah yaitu Laporan Keuangan dan Fisik Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran melaksanakan rapat pembahasan. Hasil Evaluasi Perangkat Daerah dilaporkan kepada pimpinan atau Pengarah Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran untuk mendapat arahan dan disposisi. Arahan dan disposisi pimpinan dapat berupa arahan untuk melaksanakan rapat evaluasi kegiatan dengan mengundang Perangkat Daerah atau arahan untuk memberikan surat teguran evaluasi kegiatan. Setelah dilaksanakan rapat evaluasi kegiatan dengan Perangkat Daerah atau penerbitan surat teguran evaluasi kegiatan, Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran melaksanakan laporan kepada pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah.

Format evaluasi kegiatan Perangkat Daerah sebagai berikut :



a. Evaluasi Realisasi Fisik

Perangkat Daerah :

Bulan : 20xx

| No | Nama Kegiatan | Target Capaian Fisik sd Bulan | Realisasi Fisik | Tercapai | Tidak Tercapai | Keterangan |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|----------------|----------------------|
| 1. | Pelayanan Adm. Surat Menyurat | Pembelian perangko sebanyak 100 lbr | Terbelinya Perangko sebanyak 100 lbr | V | - | |
| 2. | Peningkatan Jalan | Pekerjaan fisik di lapangan | Baru tandatangan kontrak | | V | Proses lelang mundur |
| | Dst.... | | | | | |

b. Evaluasi Realisasi Keuangan

Perangkat Daerah :

Bulan : 20xx

| No | Nama kegiatan | Anggaran | Target Keuangan (Anggaran Kas sd. Bulan.....) | % | Realisasi Keuangan (SP2D sd Bulan) | % | Selisih (Deviasi) % | Tercapai | Tidak tercapai | Ket |
|----|-------------------------------|-------------|---|-----|---|-----|---------------------|----------|----------------|---------------|
| 1. | Pelayanan Adm. Surat Menyurat | 10.000 | Rp. 5.000 | | Rp. 5.000 | | | V | | |
| 2. | Penyelenggaraan Musrenbang | 50.000 | Rp. 40.000 | | Rp. 38.000 | | | V | | efisiensi |
| 3. | Peningkatan Jalan | 200.000 | Rp. 10.000 | | Rp. 5.000 | | | | V | lelang mundur |
| | Dst.... | | | | | | | | | |
| | Jumlah | RP. 260.000 | Rp. 55.000 | 21% | Rp. 48.000 | 18% | 3% | | | |



c. Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

Perangkat Daerah :xxxx

Bulan : Maret 20xx

| No | Nama Kegiatan | Anggaran | Target Waktu Pengadaan | Realisasi Waktu Pengadaan | Tercapai | Tidak Tercapai | Keterangan |
|----|---|-----------|------------------------|---------------------------|----------|----------------|----------------------|
| 1. | Pelayanan Adm. Surat Menyurat - Pengadaan Perangkat dll | 10.000 | Bulan Januari | Bulan Februari | V | | |
| 2. | Penyelenggaraan Musrenbang - Pengad ATK | 10.000 | Bulan Maret | Bulan Maret | V | | |
| 3. | Peningkatan Jalan - Konstruksi fisik | 170.000 | Bulan Maret | Bulan April | | V | Proses lelang mundur |
| | Dst.... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Jumlah | Rp. xxxxx | | | | | |



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan yang penting disusun Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran dalam mengevaluasi kegiatan Perangkat Daerah mengacu pada Rencana Kerja Operasional.

B. Saran

1. Dalam penyusunan Rencana Kerja Operasional untuk mempedomani Tata Cara dan format tentang Penyusunan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah.
2. Dalam rangka mengevaluasi terhadap capaian kegiatan Perangkat Daerah, Perangkat Daerah untuk melakukan evaluasi internal secara berkala setiap bulan sehingga apabila ditemukan kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan dapat segera ditemukan solusi pemecahannya.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN
 NOMOR 89 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA
 KERJA OPERASIONAL DAN EVALUASI
 KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA
 KERJA OPERASIONAL

| | | |
|--|--|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEMBANGUNAN | NOMOR SOP | 067/...../SOP/2016 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI KEBUMEN, ttd. MOHAMMAD YAHYA FUAD |
| NAMA SOP | Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Operasional | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati No.128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 3. Peraturan Bupati No. 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perencanaan dan penganggaran kegiatan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN | |
| SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 1. Laptop 2. Data Rencana Kegiatan Perangkat Daerah 3. Lembar disposisi 4. ATK | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. Apabila DPA dan DPPA sudah disahkan untuk segera menyusun Rencana Kerja Operasional dan mengirimkan ke Bupati cq. Kabag Pembangunan paling lama 30 hari. 2. Apabila Rencana Kerja Operasional tidak disusun, maka tidak ada pedoman kerja dalam rangka mencapai visi misi organisasi 3. Terhadap Perangkat Daerah yang tidak membuat Rencana Kerja Operasional dan mengirimkan ke Bupati cq. Kabag Pembangunan dalam waktu yang ditentukan, diberikan surat teguran | <ul style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data manual | |



Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|----------------|-------|----------------|---|--------|---|-----|
| | | PP TK | Sekretariat PD | Ka PD | Tim Verifikasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengesahan DPA | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun Rencana Kerja Operasional untuk masing – masing kegiatan yang dikelola | | | | | - DPA - Format Rencana Kerja Operasional - Kalender | 3 hari | Draft Rencana Kerja Operasional tersusun | |
| 3 | Mengumpulkan draft Rencana Kerja Operasional di Sekretariat Perangkat Daerah | | | | | - Draft Rencana Kerja Operasional | 1 hari | Draft Rencana Kerja Operasional terkumpul | |
| 4 | Melaksanakan rapat pembahasan dengan seluruh PA/KPA dan PPTK Perangkat Daerah | | | | | - Draft Rencana Kerja Operasional - DPA | 1 hari | Notulen rapat koordinasi internal Perangkat Daerah | |
| 5 | Memperbaiki draft Rencana Kerja Operasional setelah pembahasan di lingkup Perangkat Daerah | | | | | Hasil rapat | 2 hari | Draft final Rencana Kerja Operasional | |
| 6 | Mengumpulkan Rencana Kerja Operasional di Sekretariat Perangkat Daerah | | | | | - Draft final Rencana Kerja Operasional | 1 hari | Draft final Rencana Kerja Operasional terkumpul | |
| 7 | Menandatangani Rencana Kerja Operasional oleh Kepala Perangkat Daerah | | | | | - Draft final Rencana Kerja Operasional terkumpul | 1 hari | Draft final Rencana Kerja Operasional | |
| 8 | Memverifikasi Rencana Kerja Operasional di Tim Verifikasi DPA/DPPA | | | | | - DPA - Draft Final Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah | 3 hari | - Rencana Kerja Operasional Lolos verifikasi - Rencana Kerja Operasional ada koreksi | |
| 9 | Mengirimkan Rencana Kerja Operasional yang sudah jadi ke Bagian Pembangunan | | | | | Rencana Kerja Operasional Final Perangkat Daerah | 1 hari | Tanda Terima | |

tdk

ya



B. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR EVALUASI KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEMBANGUNAN | NOMOR SOP | 067/...../SOP/2016 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | BUPATI KEBUMEN, ttd. MOHAMMAD YAHYA FUAD |
| NAMA SOP | Tata Cara Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati No.128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen Peraturan Bupati No. 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perencanaan dan anggaran kegiatan |
| KETERKAITAN | | PERALATAN PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> SOP Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Operasional | | <ol style="list-style-type: none"> Laptop Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah Laporan kegiatan Perangkat Daerah Checklist Evaluasi Perangkat Daerah Lembar disposisi ATK |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila evaluasi tidak dilakukan maka tidak ada rekomendasi hasil evaluasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan Pengambilan keputusan dapat terjadi kekeliruan atau salah karena tidak berdasarkan data Memberikan surat permintaan kepada Perangkat Daerah untuk melakukan evaluasi | | <ul style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data manual |



Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah
dengan mengacu pada Rencana Kerja Operasional Perangkat Daerah

| No | Kegiatan | Mutu Baku | | | | | | Ket |
|----|--|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|---|--------|---|-----|
| | | KA Perang kat Daer ah | TE PRA | Pe nga rah TE PRA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun laporan kegiatan Perangkat Daerah | | | | | | | |
| 2 | Melakukan rapat pembahasan internal Tim | | | | 1) Laporan kegiatan Perangkat Daerah 2) RKO Perangkat Daerah 3) Ceklist Evaluasi Perangkat Daerah | 3 hari | Hasil Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah | |
| 3 | Menyusun Laporan awal ke Pengarah TEPR | | | | Hasil Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah | 2 hari | Laporan Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah | |
| 4 | Mempelajari hasil laporan dan memberikan disposisi | | | | Laporan Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah | 3 hari | Disposisi | |
| 5 | Mempelajari dan melaksanakan disposisi pimpinan | | | | Disposisi | 2 hari | - Rapat TEPR dengan Perangkat Daerah - Draft Surat Teguran | |
| 6 | Rapat TEPR dengan Perangkat Daerah | | | | Materi rapat | 2 hari | Notulen Rapat | |
| 7 | Memformulasikan solusi awal untuk Perangkat Daerah | | | | Notulen Rapat | 2 hari | Matrik solusi | |
| 8 | Menandatangani Surat Teguran ke Perangkat Daerah | | | | Draft Surat Teguran | 3 hari | Surat Teguran | |
| 9 | Mengirim Surat teguran kepada Perangkat Daerah | | | | Surat teguran | 2 hari | Tanda Terima | |
| 10 | Membuat Laporan pelaksanaan rapat kepada Pengarah TEPR | | | | Draft Laporan Hasil Rapat | 2 hari | Laporan Hasil Rapat | |
| 11 | Mempelajari hasil laporan dan memberikan disposisi | | | | Laporan Hasil Rapat | 3 hari | Disposisi | |
| 12 | Mempelajari dan melaksanakan disposisi pimpinan | | | | Disposisi | 2 hari | Tindak lanjut | |



| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---------------------|--------|---------------|--|
| 13 | Membuat laporan akhir hasil evaluasi tingkat Kabupaten | | | Draft Laporan Akhir | 2 hari | Laporan Akhir | |
| 14 | Mempelajari hasil laporan akhir dan memberikan disposisi | | | Laporan Akhir | 3 hari | Disposisi | |
| 15 | Memantau tindak lanjut | | | Disposisi | 7 hari | Tindak lanjut | |

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD