PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	: 050/03/SOP/Bappeda-1/2017
TGL. PEMBUATAN	: 23 November 2017
TGL. REVISI	: .....
TGL. EFEKTIF	: .....
DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bappeda Kabupaten Bangka,** **Ir. PAN BUDI MARWOTO, M.Si** **NIP. 19661214 199203 1 004**
NAMA SOP	: **Penyusunan Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5517)
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Dana Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1081)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran DAK
2. Memahami tata cara evaluasi dan pengendalian hasil pelaksanaan pembangunan
3. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat
4. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet;

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah Kabupaten Bangka

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Peraturan Perundang-Undangan terkait;
4. Dokumen Anggaran;
5. Kertas Kerja, Laporan Kinerja SKPD

PERINGATAN :

Penyampaian Laporan DAK harus disampaikan setiap triwulan, bila telat menyampaikan akan mempengaruhi pencairan dana DAK oleh Pemerintah Pusat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Manual
2. Elektronik

IDENTIFIKASI JUDUL SOP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bangka Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A Kabupaten Bangka

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon I : -

Unit Kerja Eselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Unit Kerja Eselon III : Kabid Pengendalian dan Evaluasi

Unit Kerja Eselon IV : Kasubid Pengendalian

NO	TUGAS	FUNGSI	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan kan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan sinkronisasi dan pengevaluasian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah	Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)	Penyusunan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A.	**Data Kegiatan**		
	1. Judul SOP	:	**Penyusunan Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)**
	2. Jenis Kegiatan	:	Penugasan
	3. Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala BAPPEDA
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi
	4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Bangka
B.	**Identifikasi Kegiatan**		
	Nama Kegiatan	:	SOP Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)
	Langkah Awal :	1.	Kepala Bappeda memerintahkan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk membentuk Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka
	Langkah Utama	1.	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Menyusun draft Laporan Pelaksanaan DAK
	Langkah Akhir :	1.	Kepala Bappeda mengoreksi draft dan mengesahkan Laporan, serta menyampaikan Laporan DAK Kabupaten Kepada Gubernur Melalui Kepala Bappeda Provinsi
C.	**Identifikasi Langkah**		
	Langkah Awal :	1.	Kepala Bappeda memerintahkan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk membentuk Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka
	Langkah Utama	1	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi menyusun SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka dan menyerahkan Kepada Kepala Bappeda untuk ditetapkan
		2	Kepala Bappeda menetapkan SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka dan memerintahkan Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan DAK
		3	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Menyiapkan Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD dan menyerahkan ke Kepala Bappeda untuk ditandatangani
		4	Kepala Bappeda menandatangani Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD dan menyampaikannya kepada OPD
		5	OPD mengirimkan Data terkait Realisasi Pelaksanaan DAK kepada Kepala Bappeda
		6	Kepala Bappeda mendisposisikan Data OPD kepada Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK
		7	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK melakukan verifikasi dan analisa data Realisasi pelaksanaan DAK dan menyerahkannya ke Kepala Bappeda
		8	Kepala Bappeda mempelajari hasil analisa Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK dan memerintahkan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Melakukan Rapat Koordinasi Pelaksanaan
		9	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan DAK dengan OPD pelaksana DAK bersama tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK untuk
		10	Tim Koordinasi merumuskan hasil rapat dan menyerahkan kepada Kepala Bappeda
		11	Kepala Bappeda mempelajari hasil rapat dan memerintahkan tim untuk menyusun Laporan Pelaksanaan DAK
		12	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Menyusun draft Laporan Pelaksanaan DAK dan menyerahkan kepada Kepala Bappeda untuk dikoreksi
	Langkah Akhir :	1.	Kepala Bappeda mengoreksi draft dan mengesahkan Laporan, serta menyampaikan Laporan DAK Kabupaten Kepada Gubernur Melalui Kepala Bappeda Provinsi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)

No	URAIAN KEGIATAN	Kepala Bappeda	Kabid Pengendalian & Evaluasi	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	2	3	4			7	8	9	10
1	Kepala Bappeda memerintahkan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk membentuk Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka					Disposisi	1 hari	Draft SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka	
2	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi menyusun SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka dan menyerahkan Kepada Kepala Bappeda untuk ditetapkan					Draft SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka	2 hari	SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka	
3	Kepala Bappeda menetapkan SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka dan memerintahkan Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan DAK					SK Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Kabupaten Bangka	1 hari	Disposisi	
4	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Menyiapkan Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD dan menyerahkan ke Kepala Bappeda untuk ditandatangani					Draft Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD	30 menit	Draft Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD	
5	Kepala Bappeda menandatangani Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD dan menyampaikannya kepada OPD					Draft Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD	60 menit	Surat Pemberitahuan Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD	
6	OPD mengirimkan Data terkait Realisasi Pelaksanaan DAK kepada Kepala Bappeda					Surat Penyampaian Laporan Pelaksanaan DAK OPD	3 hari	Data OPD	
7	Kepala Bappeda mendisposisikan Data OPD kepada Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK					Data OPD	15 menit	Disposisi dan Data OPD	
8	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK melakukan verifikasi dan analisa data Realisasi pelaksanaan DAK dan menyerahkannya ke Kepala Bappeda					Disposisi dan Data OPD	5 hari	Data realisasi pelaksanaan DAK yang telah diverifikasi dan dianalisa	
9	Kepala Bappeda mempelajari hasil analisa Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK dan memerintahkan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Melakukan Rapat Koordinasi Pelaksanaan DAK dengan OPD terkait					Disposisi	1 hari	Surat Undangan Rapat	
10	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan DAK dengan OPD pelaksana DAK bersama tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK untuk memverifikasi data realisasi DAK OPD dan menugaskan tim untuk menindaklanjuti hasil rapat					Surat Undangan Rapat	1 hari	Notulen	
11	Tim Koordinasi merumuskan hasil rapat dan menyerahkan kepada Kepala Bappeda					Notulen	2 hari	Notulen	
12	Kepala Bappeda mempelajari hasil rapat dan memerintahkan tim untuk menyusun Laporan Pelaksanaan DAK					Notulen	2 hari	Disposisi	
13	Tim Koordinasi Penyelenggaraan DAK Menyusun draft Laporan Pelaksanaan DAK dan menyerahkan kepada Kepala Bappeda untuk dikoreksi					Disposisi	3 hari	draft Laporan Pelaksanaan DAK	
14	Kepala Bappeda mengoreksi draft dan mengesahkan Laporan, serta menyampaikan Laporan DAK Kabupaten Kepada Gubernur Melalui Kepala Bappeda Provinsi					draft Laporan Pelaksanaan DAK	3 hari	Laporan Pelaksanaan DAK	