



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
DAERAH
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

NOMOR SOP	: 32
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. JUNIOR HAFIS, MP</u> NIP. 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	: Penyusunan Pelaporan Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus

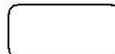
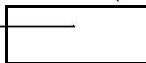




DASAR HUKUM:

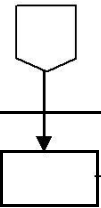
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
4. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0239/M.PN/11/2008 SE 1722/MK 07/2008 900/3556/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Teknis Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah;
6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 83 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan min SLTA, diutamakan S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang data
3. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Memahami konsep basis data berikut manajemennya
5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan tabel
6. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Bappeda-Litbang 2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan 3. SOP Rapat Koordinasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Bappeda-Litbang 2. Laporan DAK & TP SKPD 3. Petunjuk Teknis DAK 4. DPA SKPD 5. DIPA SKPD 6. Rencana definitif SKPD 7. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyerahan laporan DAK dan TP dari SKPD berakibat keterlambatan penyusunan pelaporan dan pengiriman DAK/TP Kabupaten pada gubernur dan Pemerintah Pusat - Keterlambatan penyusunan pelaporan dan pengiriman DAK/TP akan berakibat pada pengurangan besaran alokasi DAK/TP tahun berikutnya. 	<p>Ketaatan pelaporan DAK/TP merupakan salah satu variabel penentu besaran alokasi DAK/TP tahun yang akan datang</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Sub Bid Perenc. & Pendanaan	Kepala Bidang	Penyiap Data Sub Bid Perenc. & Pendanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Data Dana Alokasi Khusus (DAK) / Tugas Pembantuan (TP)						Peraturan Menteri Keuangan ttg alokasi DAK / DIPA Tugas Pembantuan	20 menit	Undangan rakor internal penyusunan LAKIP	
2.	Melaksanakan koordinasi internal Bappeda terkait dengan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan DAK / TP						Undangan rakor internal	240 menit	Data dan informasi dari bidang-bidang	
3.	Melaksanakan rakor dengan seluruh SKPD penerima dana DAK / TP setiap bulan						Undangan Rakor DAK / TP	240 menit	Copy RD, DPA, Juknis, Dipa & laporan Triwulan SKPD	
4.	Menerima laporan DAK / TP dari SKPD setiap triwulan						Laporan Triwulanan DAK / TP SKPD	440 menit	Lap Triwulan DAK / TP seluruh SKPD penerima dana DAK	
5.	Mengolah dan Memverifikasi data						Data realisasi fisik & Keu DAK / TP	1.320 menit	Data progres pelaksanaan DAK / TP yang valid	
6.	Mengkompilasi dan menyusun laporan DAK / TP	Tidak					Laporan DAK & TP seluruh SKPD penerima DAK / TP	900 menit	Draft laporan Triwulan DAK / TP Kabupaten	
7.	Mengoreksi Laporan DAK / TP						Draft laporan DAK / TP kabupaten	330 menit	Dokumen draft laporan DAK / TP Kabupaten	

										
8.	Mencermati, meneliti dan memaraf laporan DAK / TP					Dokumen laporan DAK / TP Kabupaten	110 menit	Dokumen laporan DAK / TP kabupaten yang sudah diparaf Kepala Bidang		
9.	Memaraf laporan DAK / TP					Dokumen laporan DAK / TP kabupaten yang sudah diparaf Kepala Bidang	90 menit	Dokumen laporan DAK/ TP Kabupaten yang sudah diparaf Kepala Bappeda		
10.	Meminta paraf kepada Asisten Administrasi Pembangunan					Dokumen laporan DAK / TP Kabupaten yang sudah diparaf Kepala Bappeda	90 menit	Dokumen laporan DAK/ TP Kabupaten yang sudah diparaf Assek II		
11.	Meminta tanda tangan Sekretaris Daerah					Dokumen laporan DAK / TP Kabupaten yang sudah diparaf Assek II	120 menit	Dokumen laporan DAK/ TP yang sudah ditandatangani Sekretaris		
12.	Menggandakan dan mendokumentasikan, serta mengirim laporan DAK / TP kepada Gubernur dan Kementerian					Dokumen laporan DAK / TP Kabupaten yang sudah ditandatangani Sekda	1.320 menit	Dokumen laporan DAK/ TP Kabupaten		