



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NAMA SOP

**EVALUASI RAPERDA DAN RAPERKADA KABUPATEN/KOTA
TENTANG APBD DAN PERUBAHAN APBD KABUPATEN/KOTA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Nomor SOP

SOP/34 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Dokumen Raperda dan Raperkada Kabupaten / Kota tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
2. SOP Fasilitas Hasil Evaluasi Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota.

PERINGATAN

Tim Evaluasi wajib mengendalikan pelaksanaan evaluasi RAPERDA dan RAPERKADA Kabupaten/Kota secara transparan dan akuntabel sebagai bagian dari pembangunan sistem pengendalian intern melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif TAPD dan perangkat daerah terkait pada Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan D3/ sederajat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kas Daerah
3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Proyektor
2. Kertas kerja, kelengkapan pendukung
3. Komputer, printer, scanner
4. Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual yang terintegrasi dengan SIPD

SOP PENERIMAAN DOKUMEN EVALUASI RAPERDA DAN RAPERKADA KABUPATEN/KOTA TENTANG APBD DAN/ATAU PERUBAHAN APBD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAB/KOTA	PIC	KASUBBID	KABID PPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Perwakilan dari Kabupaten/Kota menyampaikan dokumen evaluasi raperda dan raperkada tentang APBD atau Perubahan APBD secara hardcopy dan softcopy melalui email : <i>ppkd_bakuda@supermail.id</i> termasuk melampirkan data dukung.					email <i>ppkd_bakuda@supermail.id</i>		Dokumen inti dan pendukung	Registrasi dengan melampirkan data-data lengkap dan sah serta kronologis tahapannya
2.	Menerima dokumen evaluasi, melakukan verifikasi kebenaran dokumen (lengkap dan sah). Apabila "sesuai" maka resume hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara (BA) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kasubbid untuk diperiksa dan ditandatangani.					Dokumen inti dan penting		Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA	
3.	Menerima dan memeriksa resume hasil verifikasi dokumen dan BA, apabila "sesuai" ditandatangani BA dimaksud dan selanjutnya disampaikan kepada Kabid PPKD untuk diperiksa dan ditandatangani.					Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA		Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan Kasubbid	
4.	Menerima dan memeriksa resume hasil verifikasi dokumen oleh Kasubbid dan BAnya, apabila "sesuai" maka ditandatangani BA dimaksud dan diserahkan kembali kepada Kasubbid sebagai dasar Tim Evaluator untuk mulai melaksanakan evaluasi sesuai pedoman yang berlaku.					Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan Kasubbid		Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan Kabid PPKD	
5.	Menyerahkan resume hasil verifikasi dokumen dan BA kepada Kabupaten/Kota					Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan Kasubbid dan Kabid PPKD		Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan lengkap	
6.	Menyerahkan semua dokumen yang sudah lengkap dan sah untuk dilakukan evaluasi oleh Tim Evaluator					Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan lengkap		Dokumen lengkap dan sah	









SOP PELAKSANAAN EVALUASI RAPERDA DAN RAPERKADA KABUPATEN/KOTA TENTANG APBD DAN/ATAU PERUBAHAN APBD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PIC	BAKUDA	BAPPEDA	INSPEKTORAT	BIRO HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyerahkan semua dokumen yang sudah lengkap dan sah untuk dilakukan evaluasi oleh Tim Evaluator melalui http://ppkd_bakuda@supermail.id atau WAG						Email : ppkd_bakuda@supermail.id	15 menit	Dokumen inti dan pendukung		
2.	Menerima dokumen evaluasi dan melakukan evaluasi sesuai pembagian tugas dan fungsi						Dokumen inti dan pendukung	5 HK	Hasil evaluasi		
3.	Tim Evaluator menyerahkan hasil evaluasi kepada PIC, apabila "sesuai" maka dilanjutkan membuat resume hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Tim Fasilitasi Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan						Hasil evaluasi	1 jam	Resume hasil evaluasi		
4.	Membuat resume hasil evaluasi dalam bentuk matrik dan surat permintaan fasilitasi oleh Kemendagri dan Kemenkeu yang ditandatangani oleh Kepala Bakuda						Resume hasil evaluasi (Matrik)	1 jam	Resume hasil evaluasi (Matrik) dan surat permintaan fasilitasi		

**SOP PELAKSANAAN FASILITASI HASIL EVALUASI RAPERDA DAN RAPERKADA KABUPATEN/KOTA
TENTANG APBD DAN/ATAU PERUBAHAN APBD OLEH KEMENDAGRI DAN KEMENKEU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PIC	TIM EVALUATOR	KEMENDAGRI	KEMENKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan surat pemberitahuan waktu fasilitasi kepada Tim Evaluator dari Kemendagri dan undangan fasilitasi untuk Tim Evaluator					Surat Fasilitasi Kemendagri	30 menit	Surat fasilitasi Kemendagri dan Undangan Fasilitasi untuk Tim Evaluator	
2.	Mengikuti kegiatan fasilitasi oleh Kemendagri dan Kemenkeu melalui media "zoom meeting"					Resume hasil evaluasi (Matrik) dan link Zoom Meeting	1 jam	Rekomendasi hasil fasilitasi dan BA hasil fasilitasi	
3.	Menerima hasil fasilitasi Kemendagri dan Kemenkeu dan memperbaiki hasil evaluasi sesuai dengan rekomendasi hasil fasilitasi untuk selanjutnya disampaikan kepada PIC untuk penyempurnaan penyusunan draf SK hasil evaluasi					Rekomendasi hasil fasilitasi dan BA hasil fasilitasi	1 HK	Draft SK evaluasi sesuai hasil fasilitasi	
4.	Membuat draf SK hasil evaluasi untuk selanjutnya membuat jadwal pembahasan hasil evaluasi oleh Tim Evaluator					Draft SK evaluasi	1 HK	Draft SK hasil evaluasi dan undangan pembahasan hasil evaluasi	

**SOP PELAKSANAAN PEMBAHASAN HASIL EVALUASI RAPERDA DAN RAPERKADA KABUPATEN/KOTA
TENTANG APBD DAN/ATAU PERUBAHAN APBD**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PIC	ASISTEN / KABAN/KABID	TIM EVALUATOR	BIRO HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan draf SK hasil evaluasi kepada Asisten/Kaban/Kabid sebagai pemimpin rapat dan Tim Evaluator					Draft SK Evaluasi	5 menit	Draft SK Evaluasi, daftar hadir	
2.	Membuka dan memimpin pelaksanaan pembahasan draf SK hasil evaluasi dan menyimpulkan hasil evaluasi					Draft SK Evaluasi	3 jam	Draft SK Evaluasi, daftar hadir	
3.	Memberikan masukan dan saran dalam rangka penyempurnaan hasil evaluasi					Draft SK Evaluasi	1 HK	Notulen Rapat	
4.	Memperbaiki draf SK hasil evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari Tim Evaluator dalam pembahasan hasil evaluasi					Notulen Rapat	1 HK	Draft SK Hasil Evaluasi setelah Pembahasan	
5.	Menyampaikan draf SK hasil evaluasi ke Biro Hukum dalam rangka legal drafting					Draft SK Hasil Evaluasi setelah Pembahasan	2 HK	Draft SK Hasil Evaluasi setelah Legal Drafting	
6.	Menyerahkan SK hasil evaluasi yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti atas rekomendasi hasil evaluasi					SK Hasil Evaluasi	1 HK	SK Hasil Evaluasi (Hardcopy dan Softcopy)	