



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

NAMA SOP

**EVALUASI RAPERDA DAN RAPERKADA KABUPATEN/KOTA
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN 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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Nomor SOP

SOP/36 /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

SOP Penerimaan Dokumen Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota tentang P2APBD 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 perangkat daerah terkait pada kabupaten/kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memahami laporan keuangan pemerintah daerah;
2. Memiliki kemampuan memahami standar akuntansi pemerintahan;
3. Memiliki kemampuan memahami pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. Memiliki kemampuan menyang data/informasi berdasarkan kriteria yang tersedia;
5. Memiliki kemampuan menelaah dan menganalisis dokumen induk dan pendukung;
6. Memiliki kemampuan menggunakan laptop dan aplikasi SIPD.

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 RAPERDAKA KABUPATEN/KOTA TENTANG P2APBD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAB/KOT A	PIC	KASUBBID	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Perwakilan dari Kabupaten/Kota menyampaikan dokumen evaluasi raperda dan raperkada tentang P2APBD secara hardcopy dan softcopy melalui http://ppkd_bakuda@supermail.id termasuk melampirkan data dukung.					Email : ppkd_bakuda@supermail.id		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 pendukung	1 jam	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	10 menit	Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan Kasubbid	
4.	Menerima dan memeriksa resume hasil verifikasi dokumen oleh Kasubbid dan BA-nya, 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	10 menit	Resume Hasil Verifikasi Dokumen dan BA tanda tangan Kasubbid dan 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	10 menit	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	15 menit	Dokumen lengkap dan sah	

SOP PELAKSANAAN EVALUASI RAPERDA DAN RAPERDAKA KABUPATEN/KOTA TENTANG P2APBD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PIC	TIM EVALUATOR	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	6 HK	Hasil evaluasi	
3.	Tim Evaluator menyerahkan hasil evaluasi kepada PIC, apabila "sesuai" maka dilanjutkan membuat draf SK hasil evaluasi			Hasil evaluasi	2 HK	Resume hasil evaluasi	
4.	Membuat draf SK hasil evaluasi dan mengagendakan pembahasan hasil evaluasi			Resume hasil evaluasi (Matrik)	2 HK	Resume hasil evaluasi (Matrik), undangan	
5.	Melaksanakan pembahasan draf SK hasil evaluasi, menyimpulkan hasil evaluasi dan menyempurnakan draf SK hasil evaluasi			Resume hasil evaluasi (Matrik), undangan	1 HK	Draft SK Evaluasi, notulen	
6.	Menyampaikan draf SK hasil evaluasi ke Biro Hukum dalam rangka legal drafting untuk selanjutnya ditandatangani oleh Gubernur			Draft SK Evaluasi, notulen	3 HK	SK Evaluasi	
7.	Menyerahkan SK hasil evaluasi yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti			SK Evaluasi	1 HK	SK Evaluasi, Surat Pengantar	