

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN DAK DAN DBHCHT**

KODE	9
------	---



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**

**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1  
Telp. (0331) 428823 Jember**

Nomor SOP	700/SOP/9/35.09.410/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR RATNO C. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	<b>Monitoring Dan Evaluasi Pemanfaatan Dak Dan DBHCHT</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penjaminan Kualitas (Quality Assurance) Dan Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Reformasi Birokrasi;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.07/2014 tentang Perubahan atas PMK Nomor 82/PMK07/2014 tentang Perkiraan Alokasi DBH SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Bumi TA 2014;</li> <li>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 236/PMK.07/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 202/PMK.07/2013 Tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak Tahun Anggaran 2014;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S.I semua jurusan;</li> <li>2. Diutamakan auditor;</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Pemanfaatan Alokasi Dana Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).</li> </ol>

<p>14. Perdirjen Nomor PER-3/PKJ2014 Tentang Perubahan atas peraturan Dirjen Perimbangan Keuangan Nomor PER-1/PK/2014 Tentang Tata Cara Pemctongan atas Lebih Salur DBH pada Tahun Anggaran 2014;</p> <p>15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.07/2015 tentang Pelaksanaan Dana Alckasi Khusus Tambahan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015;</p> <p>16. PMK Nomor 93/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaant Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa;</p> <p>17. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Perjalanan Dinas;</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas;</li> <li>3. SOP Penomoran Surat Keluar/Masuk;</li> <li>4. SOP Penyusunan Tim Pemeriksa;</li> <li>5. SOP Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler.</li> </ol>	<p>Surat Perintah Tugas; Program Kerja Monev; Form Kertas Kerja Monev; Peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Pemanfaatan DAK &amp; DBHCHT; DPA-SKPD; Juknis DAK &amp; DBHCHT; Komputer, Printer, ATK, Buku Kerja.</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) masih banyak permasalahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidakesesuaian pencarian DAK &amp; DBHCHT dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Penggunaan DAK &amp; DBHCHT tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis;</li> <li>3. Belum tercapainya sasaran penggunaan DAK &amp; DBHCHT;</li> <li>4. Adanya penyelewengan pemanfaatan DAK &amp; DBHCHT;</li> <li>5. Kurangnya pemahaman aparat pemerintah daerah dalam pengelolaan DAK &amp; DBHCHT;</li> <li>6. Belum optimalnya pemanfaatan DAK &amp; DBHCHT;</li> <li>7. Keterlambatan pelaksanaan DAK &amp; DBHCHT;</li> <li>8. Lemahnya pemantauan pemanfaatan DAK &amp; DBHCHT dan lemahnya penyerapannya;</li> <li>9. Banyaknya dugaan penyelewengan, penyimpangan, dan korupsi DAK &amp; DBHCHT;</li> <li>10. Belum sinkron antara kegiatan yang dinilai dari DAK dan/atau DBHCHT dengan yang didanai dari APBD.</li> </ol>	<p>DPA-SKPD; Perencanaan dan Penganggaran Pemanfaatan DAK &amp; DBHCHT; Realisasi Pemanfaatan DAK &amp; DBHCHT; Laporan Pertanggungjawaban DAK &amp; DBHCHT;</p>

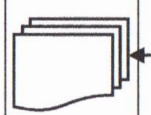
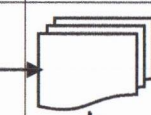
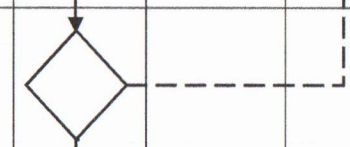
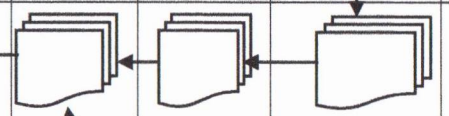
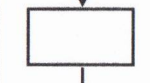
**SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN DAK DAN DBHCHT**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku			
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irban	Dalnis	Tim Evaluasi	SKPD	Subbag Ev. Lap	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Auditor menerima SPT sebagai Tim Monev Pemanfaatan DAK & DBHCHT						Mulai			SPT Tim Monev	3 menit	Dasar Melaksanakan Kegiatan Monev	Lihat SOP Pembuatan SPT
2.	Irban membuat konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev Pemanfaatan DAK & DBHCHT dan diusulkan kepada Sekretaris untuk proses lebih lanjut				[ ]					- SPT Tim Monev - Komputer/ Printer/ATK	60 menit	Draft Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev DAK/DBHCHT	
3.	Sekretaris menerima konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev Pemanfaatan DAK & DBHCHT dan mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Urnum untuk proses lebih lanjut hingga terdistribusi kepada SKPD yang menerima DAK/DBHCHT			[ ]						- Draft Surat Pemberitahuan Monev - Ibr.Disposisi - Bolpoint	1 hari	Tersampainya Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev DAK/DBHCHT	SOP Pembuatan Surat
4.	SKPD penerima DAK/DBHCHT menerima Surat								[ ]	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	10 menit	Kesiapan Pelaksanaan Monev DAK/DBHCHT	



	SKPD menandatangani hasil temuan Monev atas Pemanfaatan DAK/DBHC HT								DAK/DBHC HT			
10.	Penyempurnaan Laporan Hasil Monev Pemanfaatan DAK/DBHC HT								- Dokumen Laporan Hasil Monev - Pedoman pengelolaan DAK/DBHC HT	60 menit	Tersusunnya Dokumen Laporan Hasil Monev	
11.	Dokumen Laporan Hasil Monev di paraf oleh semua tim Monev, Dalnis, dan Irban.								- Laporan Hasil Monev - Bolpoint	30 menit	Terparafnya Dokumen Laporan Hasil Monev	
12.	Inspektur menerima, mempelajari dan menelaah serta mengesahkan Dokumen Laporan Hasil Monev								- Laporan Hasil Monev yang sudah diparaf - Bolpoint	60 menit	Disahkannya Dokumen Laporan Hasil Monev	
13.	Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan Mengendalikan Dokumen Laporan Hasil Monev atas Pemanfaatan Pemanfaatan DAK/DBHC HT								- Laporan Hasil Monev yang sudah diparaf - Fotocopy	60 menit	Teragendakan dan tergandakannya Dok. Lap. Monev	SOP Penomoran Surat/Dok
14.	Sub Bagian Evaluasi Pelaporan menyampaikan atau mengirimkan Dokumen Laporan Hasil Monev kepada Bupati								Dokumen Laporan Hasil Monev	5 menit	Tersampainya Dokumen Laporan Hasil Monev	

3



4

