










**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

No. SOP	35/BPKAD/SOP/2017
Tgl Pembuatan	20 Desember 2017
Tgl Revisi	27 Desember 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan Oleh :	<p>Kepala BPKAD Kabupaten Halmahera Selatan</p>  <p>Aswin Adam, SE, MM Nip. 19750517 200604 1 022</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Pelaporan Penyaluran DAK Fisik di Aplikasi Omspan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK Kepala BPKAD No. 008.B/11/BPKAD/2018 tentang Tim penanggung jawab pelaporan DAK Fisik dan Dana Desa Tahun 2018.	1. Kabid Anggaran 2. Kasubid Pelaksanaan Anggaran 3. Staf Anggaran
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Data RK di Aplikasi Omspan. 2. SOP Pelaksanaan Verifikasi Data Kontrak DAK Fisik di Aplikasi Omspan. 3. SOP Pelaksanaan Verifikasi SP2D DAK Fisik di Aplikasi Omspan.	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Internet 5. Mesin Scan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan Pelaporan Penyaluran DAK Fisik di Omspan terlambat maka Penyaluran DAK Fisik bertahap/sekaligustidak bisa dilakukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menugaskan Kasubid untuk melakukan proses upload laporan dalam rangka penyaluran DAK Fisik pada Omspan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Kasubid memerintahkan staf untuk menyiapkan dokumen pendukung untuk di upload di Omspan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Staf menyiapkan dokumen fisik berupa Perda APBD Tahun Anggaran berjalan, Rencana Kegiatan yang disetujui K/L terkait, Daftar kontrak, Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya ataupun tahun berjalan, dan Data SP2D tahun berjalan untuk diserahkan kepada Kasubid.				Dokumen hardcopy, Komputer, Printer, Alat Tulis	15 - 30 Menit	Dokumen softcopy	
4.	Kasubid melakukan Upload atas dokumen yang diberikan staf dalam bentuk Softcopy dan Menginput data-data pendukung pada menu di aplikasi Omspan serta melaporkan hasilnya kepada Kabid.				Dokumen softcopy, Komputer, Printer, Alat Tulis, Internet	±15 - 30 Menit / Bidang	Dokumen Softcopy yang sudah terupload	
5.	Kabid menerima laporan dari Kasubid atas upload yang sudah dilakukan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi	