



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p> | Nomor SOP | 800 / /DP3AP2KB/X/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh |  Ir. HUSNANBIATY NURDIN, MM Nip: 19620203 198603 2 009 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DP3AP2KB PROV. NTB DANA APBD | |

SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018

| Keterkaitan | | Kualifikasi Pelaksana |
|-------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain. | 1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif. |
| 2 | SOP internal dan administratif | 2. Pendidikan serendah-rendahnya S1 jurusan ekonomi/akutansi. |

| Peringatan | | Peralatan/Perlengkapan |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Hambatan dapat saja terjadi: | | 1. Alat tulis kantor |
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas. | 2. Komputer/laptop dan printer |
| 2 | Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan. | 3. Lemari Arsip |

Pencatatan dan Pendataan: -

| NO | URAIAN AKTIFITAS | UNIT PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------|--------------|----------------------------|-------|-----------------|
| | | SEKBN | PPK | BDH PR | KA.DP3A P2KB | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap seluruh data (SP2D, SPM, dan SPJ) yang masuk. | | | □ ↓ | | Anggaran kas, Data, Aturan | 1 jam | Konsep/ Dokumen |
| 2 | Bendahara Pengeluaran menginput data berupa SP2D, SPJ dan Pajak ke dalam SIMDA APBD | | | □ ↓ | | Data, Aturan | 20" | Konsep/ Dokumen |
| 3 | Bendahara Pengeluaran setelah menginput data kemudian membuat Laporan, kemudian diserahkan ke Pajabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diperiksa. | | | □ ↓ | | Anggaran Kas, Data, Aturan | 25" | Konsep/ Dokumen |
| 4 | PPK memeriksa Laporan Keuangan kemudian diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani. | | □ ← | □ ↓ | | Anggaran kas, Data, Aturan | 20" | Disposisi |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------|-----|-----------------------|
| 5 | Kepala SKPD menandatangani Laporan kemudian diserahkan ke PPK | | | | | Data, Aturan | 5" | Disposisi dan Dokumen |
| 6 | PPK menyerahkan Laporan ke Bendahara Pengeluaran. | | | | | Data | 5" | Disposisi dan Dokumen |
| 7 | Bendahara Pengeluaran memilah Laporan tersebut untuk dikirim ke Kantor Gubernur, Ke Sub. Bag Program dan untuk dijadikan Arsip. | | | | | Data | 30" | Dokumen |

OPD BANGUN BELAJARAN PADA SEKTOR PARIWISATA

1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pariwisata Nasional
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tahapan, Yurisdiksi, Pengawasan, Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 11 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Kinerja Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kota/Luar Kota serta Laporan Kinerja dan Rencana Pemerintah
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 21 Tahun 2014 tentang Peraturan Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Gubernur Nomor Pengantar Hasil Nomor 2 Tahun 2014 tentang Menerapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun 2013/2014

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP sebagai kerangka dasar & acuan kerja | Petunjuk dan arahan mengenai pelaksanaan kegiatan yang harus dilakukan |
| 2. SOP internal dan administratif | Kelembagaan, koordinasi, alirannya, dan prosedur administratif |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Menerikan hasil kerja | Melakukan kerja |
| 2. Jika SOP ini akan digunakan sebagai acuan kerja maka harus dilakukan secara legal | Komunikasi dengan pihak lain |
| 3. Jika SOP ini akan digunakan sebagai acuan kerja maka harus dilakukan secara legal | Kelembagaan |

| No | Uraian | Uraian | Uraian | Uraian | Uraian | Uraian |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | Penyusunan laporan kinerja SKPD dan PPK yang sudah selesai | | | | | |
| 2 | Penyusunan laporan kinerja SKPD dan PPK yang sudah selesai | | | | | |
| 3 | Bendahara Pengeluaran memilah laporan kinerja SKPD dan PPK yang sudah selesai | | | | | |
| 4 | PPK menyerahkan laporan kinerja SKPD dan PPK yang sudah selesai | | | | | |