



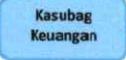
**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | SOP / KEU / 03   |
| Tanggal Pembuatan  | 12 Juli 2017   |
| Tanggal Revisi   | -  |
| Tanggal Efektif  | 1 Agustus 2017   |
| Disahkan Oleh  | <br>Drs. H. Jufri Rahman, M.Si<br>NIP : 19660919 198603 1 003   |
| Nama SOP   | Penyusunan Laporan<br>Pertanggungjawaban Keuangan  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten</li><li>3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan pemerintahan</li><li>2. Memahami tupoksi</li><li>3. S2 untuk Kepala Badan</li><li>4. S2 untuk Kepala Bidang</li><li>5. S1 untuk Kasubag</li><li>6. S1 untuk Kasubbid</li><li>7. S1 untuk Kasie</li><li>8. Minimal SMA untuk Staf</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Surat</li><li>2. SOP Pembuatan Nota Dinas</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Apabila SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda  | Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual   |

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

SOP/SEKR/KEU/03

| No                 | Aktifitas                                   | Pelaksana    |            |   |  |   | Mutu Baku  |  |                                    | Keterangan |
|--------------------|---|--------------|------------|---|--|---|--|--|------------------------------------|------------|
|                    |   | Kepala Badan | Sekretaris | Kepala Sub Bagian   | Kepala Bidang  | Bendahara Pengeluaran   | Kelengkapan/ Persyaratan                                 | Waktu  | Output                             |            |
| 1                  | Pencatatan Bukti-bukti Pembelanjaan Dana    |              |            |   |  |  | Bukti Pembelanjaan Dana                                  | 10 Hari  | Pencatatan Bukti Pembelanjaan Dana |            |
| 2                  | Dokumen Pencatatan                          |              |            |   |  |  | Bukti Pembelanjaan Dana                                  | 10 Hari  | Dokumen Hasil Pencatatan           |            |
| 3                  | SPJ Pengeluaran                             |              |            |   |  |  | Dokumen Pertanggung jawaban                              | 5 Hari   | Pencatatan SPJ Pengeluaran         |            |
| 4                  | Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan |              |            |   |  |  | Mengumpulkan Dokumen-dokumen Laporan Pertanggung jawaban | 4 Hari   | Laporan SPJ Pengeluaran            |            |
| 5                  | Penyerahan SPJ Pengeluaran                  |              |            |  |  | Penyerahan Surat Pertanggung Jawaban Pengeluaran                                    | 1 Hari   | Dokumen Pertanggung jawaban Pengeluaran yang telah dipindahtangankan |                                    |            |
| <b>Total Waktu</b> |   |              |            |   |  |   | <b>30 Hari</b>   |  |                                    |            |