




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENYUSUNAN SIMBANGDA**

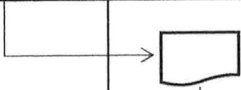
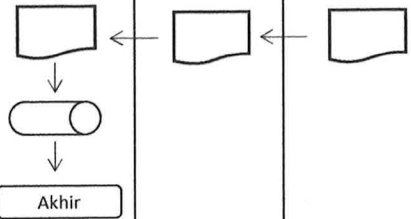
### **SEKRETARIAT**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAHA DAN</b>  <b>PARIWISATA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAG PROGRAM</b></p>	Nomor SOP	6701 13 60.6
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	21 April 2022
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Laporan Bulanan APBD (SIMBANGDA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Penmerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 73)</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 5)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 5)</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu mengkomunikasikan Program/ Kegiatan dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan RPJPD</li> <li>2 SOP Penyusunan RPJMD</li> <li>3 SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4 SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>5 SOP Penyusunan RKA/DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. Kendaraan</li> <li>6. Dokumen Arsip</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketelitian Petugas melihat pencapaian target fisik dan keuangan dari pelaksanaan Program/Kegiatan dari Sekretariat dan Bidang setiap bulan</li> <li>2. Melaporkan ke Biro Bangda Setda Provinsi Jawa Tengah</li> <li>3. Batas waktu pelaporan ke Kepala DISPORAPAR dan Biro Bangda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Surat tentang Pengumpulan Data</li> <li>2. Pengiriman surat kepada Sekretariat dan Bidang-Bidang</li> <li>3. Mengumpulkan data-data Program/ Kegiatan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang setiap akhir bulan</li> <li>4. Mencermati dan memverifikasi data-data Program/ Kegiatan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang.</li> <li>5. Klarifikasi Data/Desk dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang</li> <li>6. Memasukkan data ke SIMBANGDA</li> <li>7. Membuat laporan Bulanan APBD ke Kepala DISPORAPAR</li> <li>8. Melaporkan Bulanan APBD ke Biro Bangda Setda Provinsi Jawa Tengah</li> <li>9. Dokumentasi/Arsip</li> </ol>

PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN (SIMBANGDA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Program	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Biro Bangda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat tentang Pengumpulan Data							- Komputer - Nota Dinas	1 Jam	- Nota Dinas	
2	Pengiriman surat kepada Sekretariat dan Bidang							- Komputer - Nota Dinas	2 Jam	- Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data - data							- Data-data dari Bidang dan Sekretariat - Kegiatan yang telah dilaksanakan	1 Minggu	- Laporan Bulanan Program/Kegiatan	Data Program/ Kegiatan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang Setiap akhir bulan
4	Verifikasi Data							- Komputer	1 Hari	- Laporan Bulanan	Mencermati dan memverifikasi data-data Program/ Kegiatan dari Sekretariat dan Bidang - Bidang
5	Klarifikasi Data/Desk dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang.							- Komputer - Lapotan Bulanan	1 Hari	- Laporan Bulanan	
6	Memasukkan data ke SIMBANGDA							- Laporan Bulanan	1 Minggu	- Laporan Bulanan	Menghasilkan Data Simbangda
7	Membuat laporan Bulanan APBD ke Kepala DINPORA							- Laporan Bulanan	1 Hari	- Laporan Bulanan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Program	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Biro Bangda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Melaporkan Bulanan APBD ke Biro Bangda Setda Provinsi Jawa Tengah							- Komputer - Email	2 Hari		
9	Arsip Dokumen								3 Hari	- Dokumen	- Penyimpanan Dokumen

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
PROVINSI JAWA TENGAH

