



SOP PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI III KOTO AUR MALINTANG

Lampiran 11. Diagram SOP Pedoman Pengelolaan Keuangan

	<p>PEMERINTAH NAGARI III KOTO AUR MALINTANG</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NAGARI III KOTO AUR MALINTANG</p>	<p>Nomor SOP : 19/ 1/WNIIKAM/2022 Tgl. Pembuatan : 3 Januari 2022 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : Atasan PPID Nagari III Koto Aur Malintang/Perbekel Nagari III Koto Aur Malintang Nama SOP : Pedoman Pengelolaan Keuangan</p>
---	--	--

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899); 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika di lingkungan Provinsi Sumatera Barat 9. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2011 Nomor 13); 10. Peraturan Nagari III Koto Aur Malintang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>

Prosedur Penyusunan RKA/DPA

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
	Kasi/Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris	Wali Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output
Wali Nagari menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Nagari tetngg APB dan Penjabaran APB Telah ditetapkan	<input type="checkbox"/>				Data Dokumen Perencanaan kegiatan <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	3 Hari	<i>Draft</i> DPA
Selanjutnya Kasi dan Kaur membuat DPA yang terdiri atas a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Nagari b. Rencana Kerja Kegiatan Nagari c. Rencana Anggaran Biaya					Data RKA, RKKD dan RAB sesuai kegiatan perbidang	3 Hari	<i>Draft</i> DPA
Setelah Kaur dan Kasi menyelesaikan DPA maka selanjutnya Kaur Keuangan membuat Rencana Anggaran Dana Nagari dengan merinci setiap kegiatan, anggaran yang yang disediakan, dan rencana penarikan dana untk kegiatan yang telah dianggarkan		<input type="checkbox"/>			Dokumen Rencana Anggaran Kas Desa (RAK) Desa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	6 Hari	Dokumen RAK
Kaur da kasi Pelaksana kegiatan menyerahkan ancsangan DPA kepada Wali Nagari melalui Sekretaris paling lama enam hari kerja setelah penugasan			<input type="checkbox"/>		Dokumen RAK dan DPA masing-masing kegiatan	6 Hari	Dokumen RAK dan DPA
Sekretaris nagari melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA					Dokumen RAK dan DPA masing-masing kegiatan	15 Hari	Dokumen RAK dan DPA
Wali Nagari menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Nagari.				<input type="checkbox"/>	Dokumen RAK dan DPA masing-masing kegiatan	3 Hari	Dokumen RAK dan DPA

Batu Basa, 3 Januari 2022

WALI NAGARI III KOTO AUR MALINTANG

