



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NAMA SOP

**PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN
PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Nomor SOP

SOP/35 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

PERINGATAN

Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah bertujuan membantu menjalankan peran Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memahami Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Memiliki kemampuan memahami Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Memiliki kemampuan menyaring data/informasi kebutuhan sosialisasi dan pembinaan berdasarkan kriteria yang tersedia;
4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi pengelolaan keuangan daerah.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Proyektor
2. Kertas kerja, kelengkapan pendukung
3. Komputer, printer, scanner
4. Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual yang terintegrasi dengan SIPD

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PEMBINAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		TIM	NARASUMBER	PENYELENGGARA KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan koordinasi dengan narasumber (Kementerian/Lembaga) yang berhubungan dengan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan				Rekapitulasi kebutuhan sosialisasi dan pembinaan dan RAB	1 HK	Laporan hasil koordinasi	Hasil Monev, Laporan Hasil Pemeriksaan
2.	Menyetujui/menolak rencana pelaksanaan kegiatan (waktu dan lokasi) dan materi yang akan disampaikan				Rekapitulasi kebutuhan sosialisasi dan pembinaan dan RAB	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara kegiatan (hotel/sekretariat) yang berhubungan dengan tempat penyelenggaraan, konsumsi dan lain-lain				RAB	1 HK	Laporan hasil koordinasi	
4.	Menyetujui/menolak rencana pelaksanaan kegiatan (waktu, anggaran dan sapras)				RAB	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
5.	Mengkompilasi semua materi dari narasumber, sambutan kepala daerah/sekda/kaban, undangan ke peserta dan dokumen pendukung penyelenggaraan kegiatan				RAB	2 HK	Materi Kegiatan, Undangan dan Sambutan	
6.	Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan				Materi Kegiatan, Undangan dan Sambutan	1-2 HK	Kuitansi, notulen, daftar hadir, foto	hari pelaksanaan keg disesuaikan dengan rencana kegiatan
7.	Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pembinaan				Kuitansi, notulen, daftar hadir, foto	1 HK	dokumen pertanggungjawaban	
8.	Menyimpan semua dokumen pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pembinaan				dokumen pertanggungjawaban	1 HK	dokumen pertanggungjawaban	