

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INOVASI
SiBESAR (Sistem Bendahara Penerimaan PAD
Berbasis Digital untuk Sektor Perikanan)

Nomor : 523/51/Dislutkan/2024



Tanggal : 12 Februari 2024








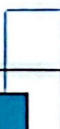




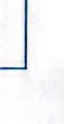






Oleh
S u c i a n i

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DOMPU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	523/51/Dislutkan/2024
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Dompus  Amrullah, S.Hut 081301998031009
SEKRETARIAT		
BENDAHARA PENERIMA		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Undang-undang Negara Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Negara Republik Indonesia No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Undang-undang Negara Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Dompus Nomor 54 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami mekanisme dan proses penerimaan keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menangani proses penerimaan keuangan 3. Memahami pola kerja dan koordinasi 4. Memiliki kemampuan dalam menangani proses penerimaan keuangan 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait yang berkaitan dengan pekerjaan 6. Rajin, disiplin dan cekatan	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP ini wajib diterapkan untuk setiap kegiatan penerimaan pendapatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Dompus	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerimaan keuangan tidak akan berjalan dengan baik 2. Dalam proses pelaksanaan pekerjaan Bendahara Penerima harus selalu berpedoman dengan Undang-Undang serta Peraturan yang berlaku.	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutubaku			Ket.
		Wajib Retribusi	Bendahara Penerima	Pejabat Penatausaha Keuangan	Kepala Dinas	Bappenda	Bank NTB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Wajib Retribusi menyampaikan kelengkapan retribusi dengan mengisi form yang telah diberikan via google spreadsheet a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah b. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah							Kelengkapan Berkas Retribusi	10 Menit	Kelengkapan Berkas Retribusi	
2.	Menerima Setoran Retribusi Daerah dan Membuat menandatangani Bukti setoran 1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 3. Pendapatan Lain-lain yang sah							Kelengkapan Berkas Retribusi	1 Hari	1. Bukti Setoran 2. Tanda Tangan	
3.	Bendahara Membuat Bukti Penerimaan pada SIMDA Keuangan - Meminta kelengkapan bukti/data/tanda tangan kepada masing-masing yang bertanggung jawab - Bendahara penerimaan memverifikasi kelengkapan bukti/data setoran retribusi.							Kelengkapan Data/ Dokumen	2 Jam	Bukti Penerimaan Keuangan	
4.	Pejabat Penatausaha keuangan memverifikasi bukti penerimaan retribusi dan penerimaan lainnya pada SIMDA Keuangan							Kelengkapan Data/ Dokumen	2 Jam	Bukti Penerimaan Keuangan	
5.	Kepala Dinas mengotorisasi penerimaan retribusi dan penerimaan lainnya pada SIMDA Keuangan							Kelengkapan Data/ Dokumen	2 Jam	Bukti Penerimaan Keuangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutubaku			Ket.
		Wajib Retribusi	Bendahara Penerima	Pejabat Penatausaha Keuangan	Kepala Dinas	Bappenda	Bank NTB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.	Membukukan dan membuat STS pada SIMDA Keuangan							Kelengkapan data/ Dokumen	2 Jam	Surat Tanda Setoran (STS)	
5	Bendahara Penerimaan Melakukan Register Penerimaan pada Kantor Bappenda							Surat Tanda Setoran (STS)	30 Menit	Bukti Nomor Register dari Bappenda	
6.	Bendahara Penerimaan Menyetorkan Retribusi ke Bank NTB							Surat Tanda Setoran (STS)	1 Jam	Bukti Validasi STS dari Bank	
7	Bendahara penerimaan membuat Laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) : a. Bukti Penerimaan b. Register c. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional d. BKU Penerimaan e. Pembukuan Realisasi Penerimaan Per Tahun f. Meminta Tandatangan kepada Masing-masing yang bertanggung jawab							Data/Dokumen pendukung	1 Hari	Laporan Keuangan	
8	Bendahara Penerimaan mengarsipkan Dokumen							Data/Kelengkapan dokumen	10 Menit	Arsip Dokumen	