



Pemerintah Kabupaten Sarolangun

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555

Sarolangun

Sub Bagian Program

Nomor SOP	01/SOP/SET/BPKAD/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN</p> <p>EMALIA SARI, SE, ME 19721222 199703 2 004</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) BPKAD Kabupaten Sarolangun

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.
4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.

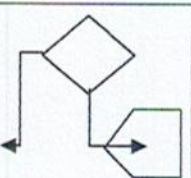
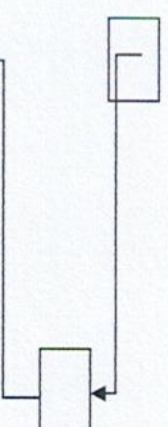
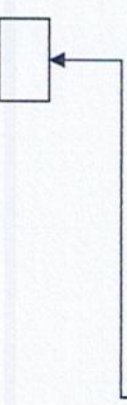


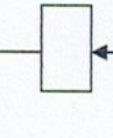
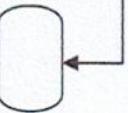
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LKj).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Indikator Kinerja Utama 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LKj 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Dokumen IKU 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>LKj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKj ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja.</p>

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) BPKAD Kabupaten Sarolangun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Arsiparis	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKjBPKAD	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> D1{ } D1 --> End([End]) </pre>				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKj					Format penyusunan LKjBPKAD	1 jam	Format penyusunan LKj BPKAD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKj kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjBPKAD	30 menit	Format penyusunan LKj BPKAD	
4.	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi LKj dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjBPKAD	1 jam	Format penyusunan LKj BPKAD	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKj yang telah terkumpul					Format penyusunan LKj BPKAD	5 menit	Format penyusunan LKj BPKAD	SOP Penetapan kinerja
6.	Membuat konsep dokumen LKjBPKAD dan surat pengantar					Draft LKjBPKAD dan surat pengantar	1 hari	Draft LKjBPKAD dan surat pengantar	SOP Penetapan kinerja
7.	Mengoreksi konsep dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan					Draft LKj BPKAD dan surat pengantar	2 Jam	Draft LKj BPKAD dan surat pengantar	Hasil Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja, dan Realisasi

							Keuangan
8.	Mengoreksi konsep dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas		Draft LKj BPKAD dan surat pengantar	3 jam	Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	Konsep LKj	
9.	Menyampaikandokumen LKj BPKADdan surat pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan		Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	5 menit	Disposisi persetujuan Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	Dokumen LKj BPKAD dan Surat Pengantar	
10.	Penandatanganan dokumen LKj BPKADdan surat pengantar oleh Kepala Dinas		Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	Dokumen LKj BPKAD dan Surat Pengantar	
11.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop surat pengantar dan dokumen LKj BPKAD		Dokumen LKj BPAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LKjBPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	
12.	Pengandaan dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar		Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar		
13.	Pengiriman dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar ke Bagian Organisasi Setda dengan membawa buku eskpedisi		Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	
14.	Pengarsipan dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar		Dokumen LKj BPKADdan surat pengantar	10 menit	Dokumen LKj BPKAD dan surat pengantar	SOP Pengarsipan	




Pemerintah Kabupaten Sarolangun

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555

Sarolangun

Sub Bagian Program

Nomor SOP	02 /SOP/SET/BPKAD/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) BPKAD Kabupaten Sarolangun NIP. 19721222 199703 2 004 <u>EMALIA SARI,SE,ME</u>

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Kualifikasi Pelaksana

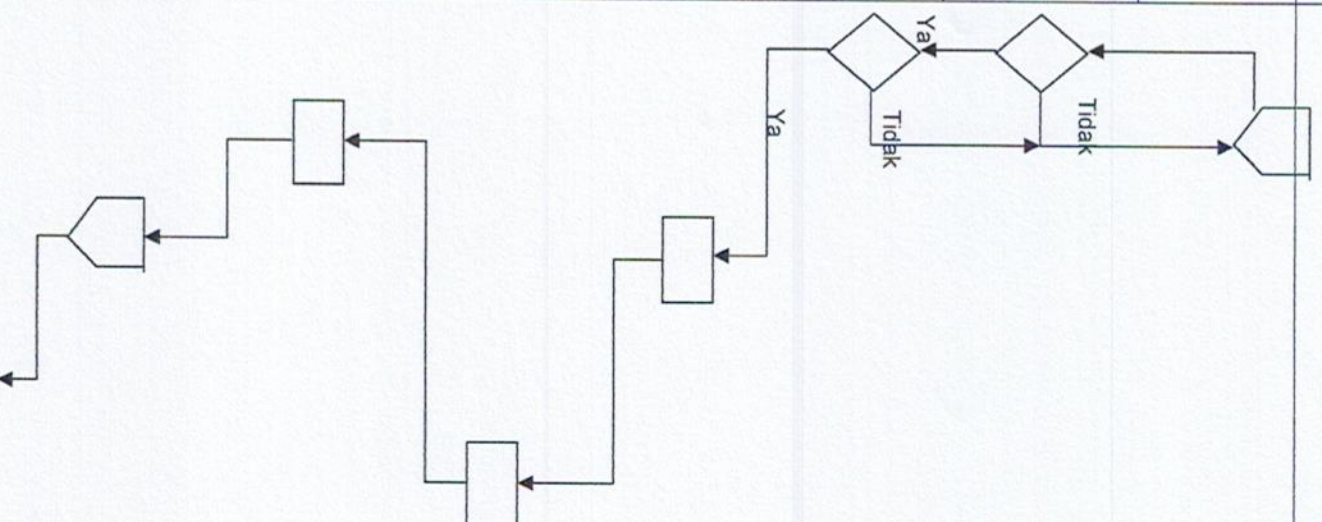
1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD.
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan.

<p>Pembangunan Daerah.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Dokumen RPJMD</p> <p>2. Format Penyusunan Renstra</p> <p>3. Komputer/Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan.</p>

Prosedur Penyusunan Renstra BPKAD Kabupaten Sarolangun

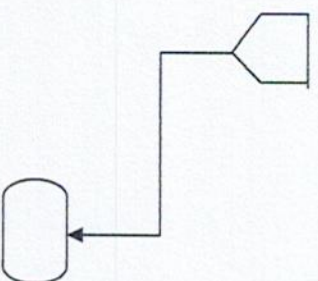
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu baku		Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kaban	Arsiparis		Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra BPKAD	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K{ } K --> L[] </pre>					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III BPKAD untuk rapat pembahasan Renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Renstra lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
6.	Menghimpun format data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
7.	Menganalisis data dan informasi Renstra lima tahunan yang telah						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	

	terkumpul
8.	Membuat konsep dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar
9.	Mengoreksi konsep dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan
10.	Mengoreksi konsep dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas
11.	Menyampaikan dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
12.	Penandatanganan dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar oleh Kepala Dinas
13.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar
14.	Pengandaan dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar



Draft Renstra SKPD dan surat pengantar	1 hari	Draft Renstra SKPD dan surat pengantar		
Draft Renstra SKPD dan surat pengantar	1 jam	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar		
Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar		
Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra dan surat pengantar		
Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar		
Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	
Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar		

15.	Pengiriman dokumen Renstra lima tahunan BPKAD dan surat pengantar ke BAPPEDA dengan membawa buku ekspedisi
16.	Pengarsipan dokumen Renstra lima tahunan BPKAD dan surat pengantar



Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar		
Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat pengantar	SOP pengarsipan	



Pemerintah Kabupaten Sarolangun
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555
Sarolangun

Sub Bagian Program

Nomor SOP	03 /SOP/SET/BPKAD/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN  EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 199703 2 004
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) BPKAD Kabupaten Sarolangun

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD.

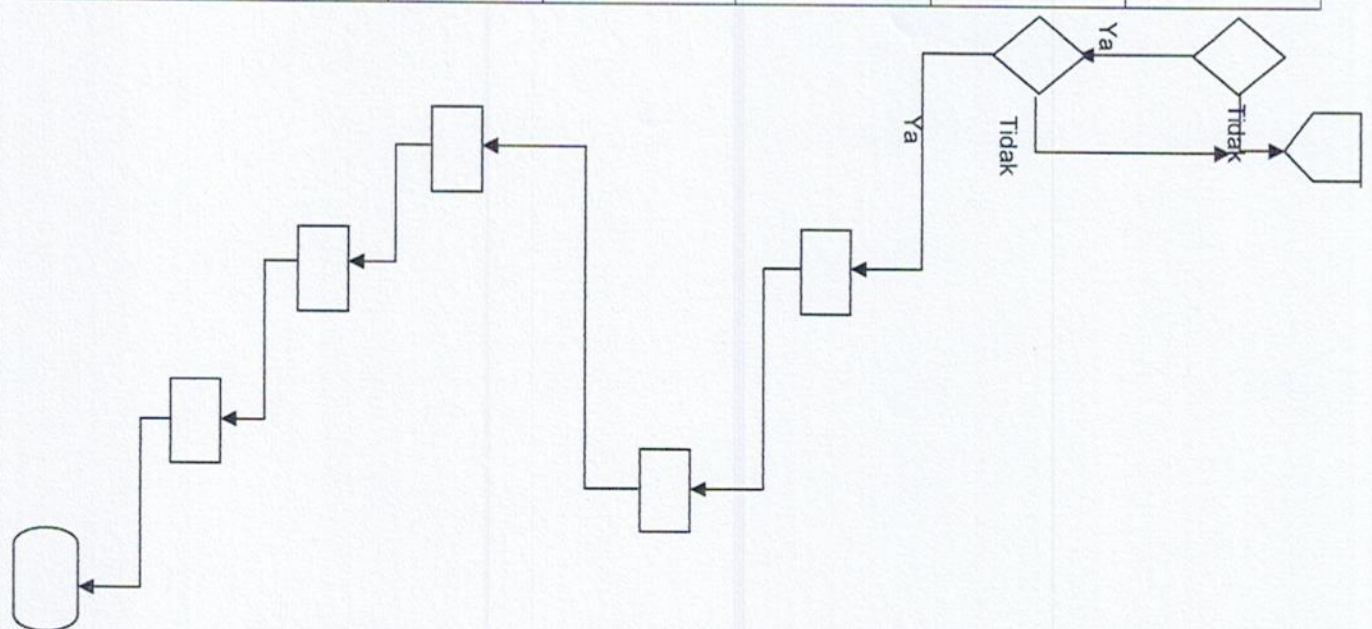
<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi DPPKAD Kabupaten Sarolangun.</p> <p>11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Renstra BPKAD</p> <p>2. Format penyusunan Renja</p> <p>3. Komputer/Printer</p>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Renja BPKAD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan BPKAD untuk periode satu tahun</p>

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)BPKAD Kabupaten Sarolangun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) BPKAD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja						Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja BPKAD	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III BPKAD untuk rapat pembahasan Rencana Kerja						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Kerja						Draft RenjaBPKAD	2 jam	Draft Renja BPKAD	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja BPKAD	2 jam	Draft Renja BPKAD	
7	Menganalisis data dan informasi Rencana Kerja yang telah terkumpul						Draft RenjaBPKAD	1 hari	Draft Renja BPKAD	SOP Penetapan Kinerja
8.	Membuat konsep dokumen Rencana Kerja dan surat pengantar						Draft RenjaBPKAD dan surat pengantar	1 hari	Draft Renja BPKAD dan surat pengantar	SOP Penetapan Kinerja

9.	Mengoreksi konsepdokumen Rencana Kerja dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan
10.	Mengoreksi konsepdokumen Rencana Kerja dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas
10.	Menyampaikan dokumen Rencana Kerja dan surat pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
11.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja dan surat pengantar oleh Kepala Dinas
12.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop dokumen Rencana Kerja dan surat pengantar
13	Pengandaan dokumen Rencana Kerja BPKAD dan surat pengantar
14.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja BPKAD dan surat pengantar ke BAPPEDA dengan membawa Buku Ekspedisi
15.	Pengarsipandokumen Rencana Kerja BPKAD dan surat pengantar



Draft Renja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Draft Renja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Renja BPKAD dan surat pengantar	SOP Pengarsipan



Pemerintah Kabupaten Sarolangun
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555
Sarolangun

Sub Bagian Program

Nomor SOP	04 /SOP/SET/BPKAD/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) BPKAD Kabupaten Sarolangun

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

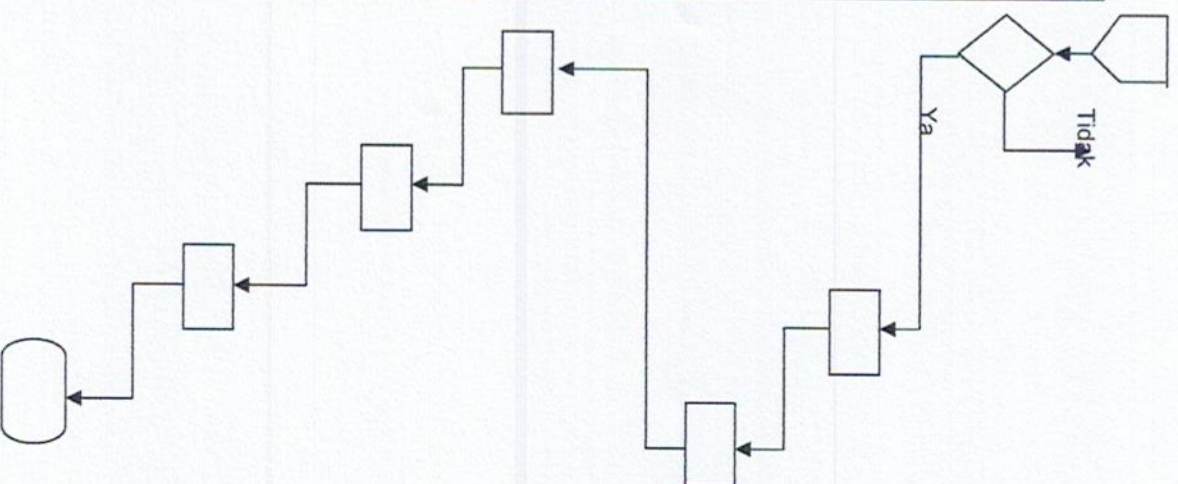
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD.
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.



<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kabupaten Sarolangun.</p> <p>7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Format LPPD</p> <p>2. Laporan Realisasi Keuangan</p> <p>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</p> <p>4. Data dan Informasi asset SKPD</p> <p>5. Komputer/Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Indikator Kinerja Kunci (IKK)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Arsiparis	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Step1[]; Step1 --> Step2[]; Step2 --> Step3[]; Step3 --> Step4[]; Step4 --> Step5[]; Step5 --> Step6[]; Step6 --> Decision{ }; Decision -- Ya --> End([End]); Decision -- Tidak --> Step6;</pre>	Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar			
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD		Format penyusunan LPPD BPKAD	30 menit	Format penyusunan LPPD BPKAD				
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat		Format penyusunan LPPD BPKAD	15 menit	Format penyusunan LPPD BPKAD				
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat		Format penyusunan LPPD BPKAD	30 menit	Format penyusunan LPPD BPKAD				
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul		Format penyusunan LPPD BPKAD	1 Hari	Format penyusunan LPPD BPKAD				
6.	Membuat konsep dokumen LPPD dan surat pengantar		Draft LPPD BPKAD dan surat pengantar	1 Hari	Draft LPPD BPKAD dan surat pengantar				
7.	Mengoreksi konsep dokumen LPPD dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan		Draft LPPD BPKAD dan surat pengantar	1 Jam	Draft LPPD BPKAD dan surat pengantar				

8.	Mengoreksi konsep dokumen LPPD dan surat pengantar dengan teiti Sekretaris Dinas
9.	Menyampaikan dokumen LPPD dan surat pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
10.	Penandatanganan dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar oleh Kepala Dinas
11	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop surat pengantar dan dokumen LPPD
12.	Pengandaan dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar
13.	Pengiriman dokumen LPPD dan surat pengantar ke Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda dengan membawa Buku Ekspedisi
14.	Pengarsipan dokumen LPPD dan surat pengantar



Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	SOP Pengarsipan

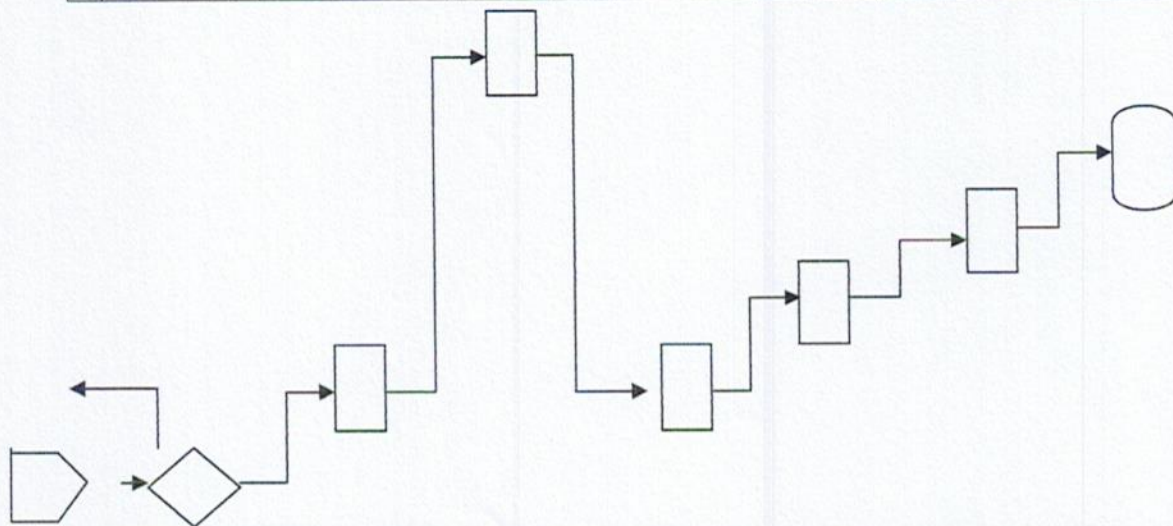
 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	05 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN <u>EMALIA SARI, SE, ME</u> NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Program	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) BPKAD Kabupaten Sarolangun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ SKPD. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.

<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Format Penyusunan LKPJ</p> <p>2. Laporan Realisasi Keuangan</p> <p>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</p> <p>4. Komputer/Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>LKPJ sebagai Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada masyarakat melalui DPRD sebagai lembaga perwakilan dan representasi rakyat di daerah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Target dan realisasi capaian kinerja SKPD sebagai pertanggungjawaban.</p>



Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten Sarolangun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Arsiparis	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> D{ } D -- Ya --> End([End]) D -- Tidak --> S6 </pre>				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJBPKAD	30 menit	Format penyusunan LKPJ BPKAD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJBPKAD	15 menit	Format penyusunan LKPJBPKAD	
4	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJBPKAD	30 menit	Format penyusunan LKPJBPKAD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJBPKAD	1 hari	Format penyusunan LKPJBPKAD	
6.	Membuat konsep dokumen LKPJ DPPKAD dan surat pengantar					Draft LKPJBPKAD dan surat pengantar	1 hari	Draft LKPJ BPKAD dan surat pengantar	
7.	Mengoreksi konsep dokumen LKPJ dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan					Draft LKPJ BPKAD dan surat pengantar	1 jam	Dokumen LKPJBPKAD dan surat pengantar	



8.	Mengoreksi konsep dokumen LKPJ dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas
9.	Menyampaikan Dokumen LKPJ dan surat pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
10.	Penandatanganan dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar oleh Kepala Dinas
11.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop surat pengantar dan dokumen LKPJ
12.	Pengandaan Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar
13.	Pengiriman dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar ke Bappeda dengan membawa Buku Ekspedisi
14.	Pengarsipan dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar

Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LKPJ BPKAD	
Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	
Penomoran dan Amplop surat	10 menit	Penomoran dan Amplop surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LKPJ BPKAD dan surat pengantar	SOP Pengarsipan

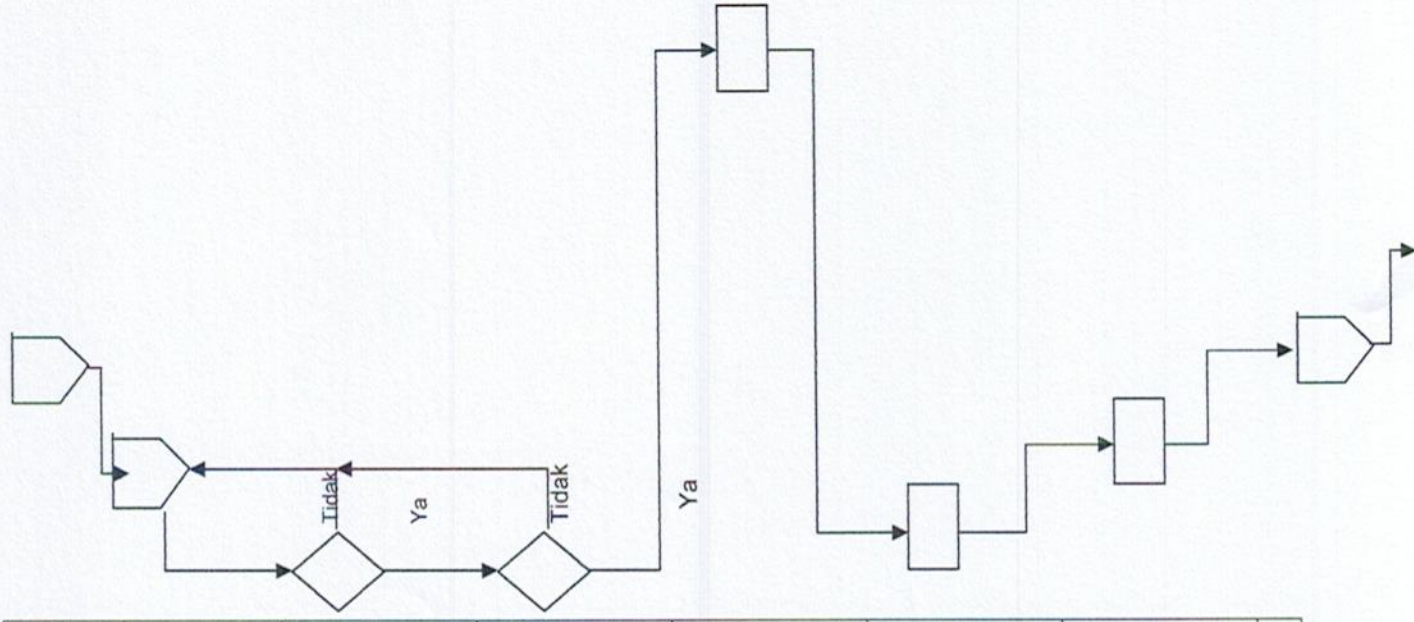
 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun</p>	Nomor SOP	06 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 199703 2 004 </p>
Sub Bagian Program	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) BPKAD Kabupaten Sarolangun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja SKPD.

<p>korupsi.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Format Penyusunan Penetapan Kinerja</p> <p>2. Dokumen Indikator Kinerja Utama</p> <p>3. Komputer/Printer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Penetapan Kinerja BPKAD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran BPKAD untuk periode satu tahun anggaran.</p>

Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja BPKAD Kabupaten Sarolangun

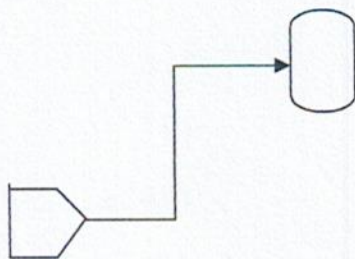
Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja BPKAD Kabupaten Sarolangun										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja BPKAD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penetapan Kinerja	30 menit	Format Penetapan Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penetapan Kinerja	15 menit	Draft usulan Penetapan Kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III BPKAD untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Draft Penetapan Kinerja BPKAD	1 jam	Draft Penetapan Kinerja BPKAD	
6.	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Penetapan Kinerja BPKAD	1 jam	Draft Penetapan Kinerja BPKAD	






7.	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul
8.	Membuat konsep Penetapan KinerjaBPKAD dan surat pengantar
9.	Mengoreksi konsepDokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan
10.	Mengoreksi konsepDokumen Penetapan KinerjaBPKAD dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas
11.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja dan surat pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
12.	Penandatangananandokumen Penetapan KinerjaBPKAD dan surat pengantar oleh Kepala Dinas
13.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop surat pengantar dan dokumen Penetapan Kinerja
14.	Penggunaan Dokumen

Draft Penetapan Kinerja BPKAD	1 jam	Draft Penetapan Kinerja BPKAD	
Draft Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja dan surat pengantar	
Draft Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja dan surat pengantar	
Draft Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja dan surat pengantar	
Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	5 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen Penetapan	30	Dokumen	

	Penetapan KinerjaBPKAD dan surat pengantar
15.	Pengiriman dokumen Penetapan KinerjaBPKAD dan surat pengantar ke Bagian Organisasi Setda dengan membawa Buku Ekspedisi
16.	Pengarsipandokumen Penetapan KinerjaBPKAD dan surat pengantar ke Bagian Organisasi Setda



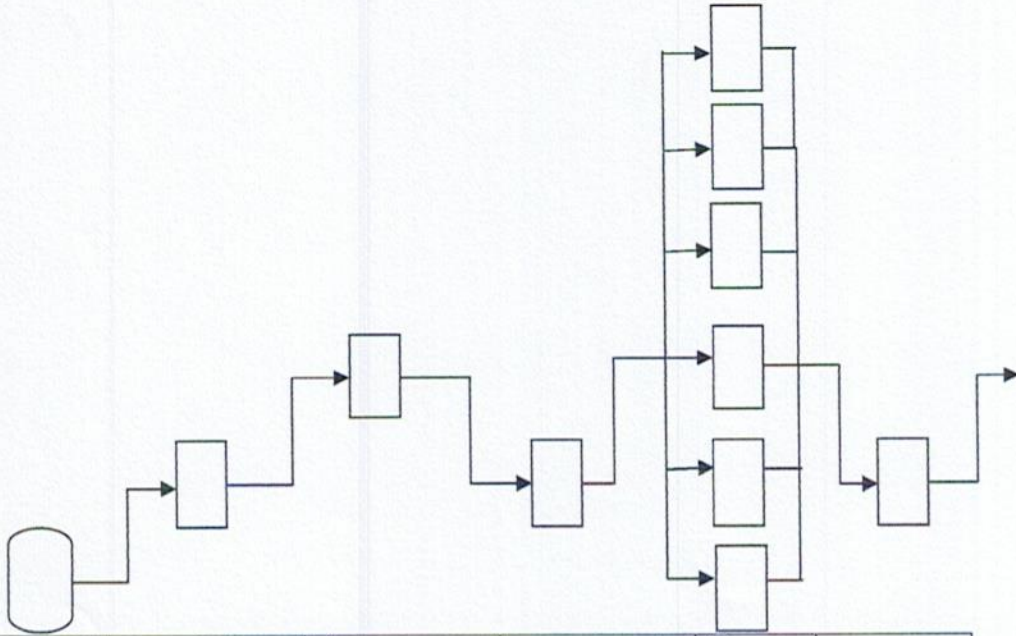
Kinerja BPKAD dan surat pengantar	menit	Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BPKAD dan surat pengantar	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 925555 Sarolangun</p>	Nomor SOP	07 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN  EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Program	Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Kabupaten Sarolangun

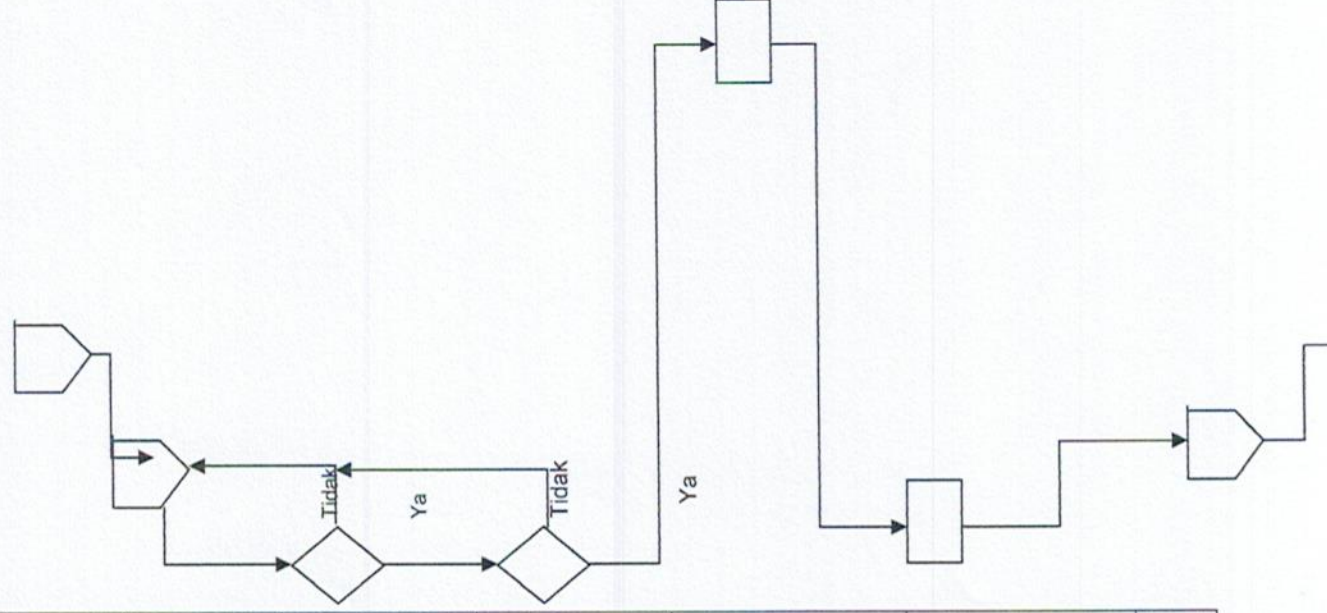
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama SKPD.

<p>Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Uraian Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Format Penyusunan IKU</p> <p>2. Dokumen Penetapan Kinerja</p> <p>3. Komputer/Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Indikator Kinerja Utama BPKAD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Indikator Kinerja Utama program dan kegiatan BPKAD untuk periode satu tahun anggaran.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja UtamaBPKAD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Indikator Kinerja Utama	30 menit	Format Indikator Kinerja Utama	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Indikator Kinerja Utama	15 menit	Draft usulan Indikator Kinerja Utama	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III BPKAD untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama						Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD	1 jam	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD	
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD	1 jam	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD	

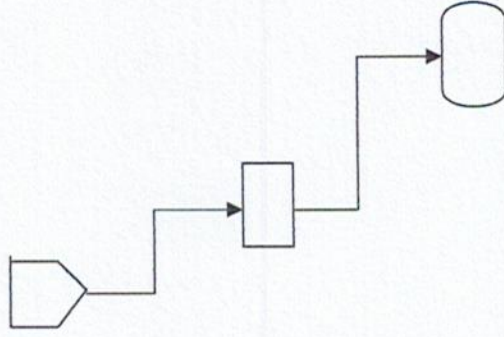


7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang terkumpul
8.	Membuat konsep Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar
9.	Mengoreksi konsepDokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan
10.	Mengoreksi konsepDokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas
11.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama dan surat pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
12.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar oleh Kepala Dinas
13.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop surat






	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD	1 jam	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD	
	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama dan surat pengantar	
	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama dan surat pengantar	
	Draft Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama dan surat pengantar	
	Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	5 menit	Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	
	Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	
	Dokumen Indikator Kinerja	30 menit	Dokumen Indikator Kinerja	SOP Alur Surat Masuk dan

	pengantar dan dokumen Indikator Kinerja Utama
14.	Pengandaan Dokumen Indikator Kinerja Utama BPKAD dan surat pengantar
15.	Pengiriman dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar ke Bagian Organisasi Setda dengan membawa Buku Ekspedisi
16.	Pengarsipandokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar



UtamaBPKAD		UtamaBPKAD	Surat Keluar
Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Indikator Kinerja UtamaBPKAD dan surat pengantar	SOP pengarsipan

 <p>Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun</p>	Nomor SOP	O8 /SOP/SETBPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN  EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Program	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (Perkin) BPKAD Kabupaten Sarolangun

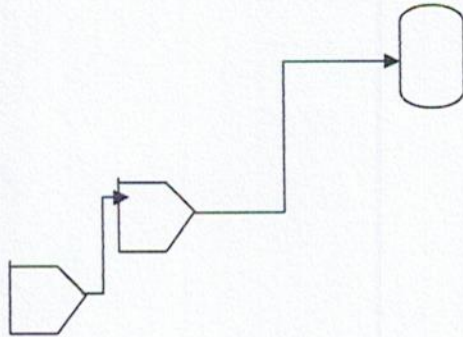
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan perjanjian kinerja SKPD. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun perjanjian kinerja SKPD.

<p>antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Format Penyusunan Perjanjian Kinerja</p> <p>2. Dokumen Indikator Kinerja Utama</p> <p>3. Komputer/Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Perjanjian Kinerja BPKAD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran BPKAD untuk periode satu tahun anggaran.</p>



Prosedur Perjanjian Kinerja BPKAD Kabupaten Sarolangun

Prosedur Perjanjian Kinerja BPKAD Kabupaten Sarolangun										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian KinerjaBPKAD		Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar				
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat		Format Perjanjian Kinerja	30 menit	Format Perjanjian Kinerja					
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat		Format Perjanjian Kinerja	15 menit	Draft usulan Perjanjian Kinerja					
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III BPKAD untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja		Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat					
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja		Draft Perjanjian Kinerja BPKAD	1 jam	Draft Perjanjian Kinerja BPKAD					
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan		Draft Perjanjian Kinerja BPKAD	1 jam	Draft Perjanjian Kinerja BPKAD					

14.	Pengandaan Dokumen Perjanjian KinerjaBPKAD dan surat pengantar
15.	Pengiriman dokumen Perjanjian KinerjaBPKAD dan surat pengantar ke Bagian Organisasi Setda dengan membawa Buku Ekspedisi
16.	Pengarsipandokumen Perjanjian KinerjaBPKAD dan surat pengantar ke Bagian Organisasi Setda


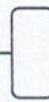

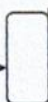





Dokumen Perjanjian Kinerja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Perjanjian KinerjaBPKAD dan surat pengantar	
Dokumen Perjanjian Kinerja BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen Perjanjian Kinerja BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja BPKAD dan surat pengantar	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP		29 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan		10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		-
	Tanggal Efektif		10 Januari 2023
	Disahkan Oleh		 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
Nama SOP		Prosedur Pembuatan Daftar Hadir dan Pulang (Absensi) Pegawai	

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. PP NO 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP Pengajuan Permintaan pembayaran Tunjangan	1. Absensi Seluruh Pegawai 2. ATK 3. Komputer/ Laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran tunjangan	Absensi Pegawai

Prosedur Pembuatan Daftar Hadir dan Pulang (Absensi) Pegawai BPKAD Kabupaten Sarolangun






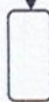
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG	SEKBAN	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyiapkan blanko daftar hadir dan pulang									
2.	Merekap absen kehadiran pegawai baik harian, mingguan maupun bulanan							Data Pegawai	5 menit	Blanko Absensi
3.	Menyerahkan hasil rekapitan dari absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan di paraf							Absen Pegawai	30 menit	Rekap Absensi
4.	Menyerahkan rekap absen kepada pimpinan untuk di tandatangani							Hard Copy Absen	5 menit	Absen yang sudah valid
5.	Menyerahkan rekap absen kepada kepada Kasubbag Kepegawaian serta mengarsipkan ke file kepegawaian							Rekap Absen	5 menit	Terkoreksinya Absen
								Absensi Pegawai	5 menit	Absensi telah ditandatangani serta diterima oleh yang berwenang


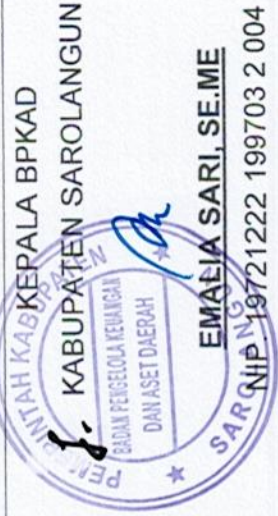
<div><p>Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun</p></div>	Nomor SOP	30 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<div><p>EMALIA SARI, SE.ME SAROLANGUN NIP. 19721222 199703 2 004</p></div>
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. 2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kabupaten Sarolangun. 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP pelaksanaan gaji berkala tidak berkaitan dengan SOP yang lain	1. ATK 2. Buku penjaagaan berkala 3. Formulir usulan langsung Kenaikan Gaji Berkala 4. Komputer/ Laptop 5. Printer
Peringatan _ Apabila SOP Permohonan gaji berkala pegawai tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji pegawai yang bersangkutan akan mengalami penundaan sampai terbitnya SK kenaikan gaji berkala.	Pencatatan dan Pendataan SOP Permohonan gaji berkala dibuat sebagai bahan dalam mengusulkan kenaikan gaji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dan apabila kenaikan gaji berkala tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses melaksanakan kenaikan gaji berkala dan proses berikutnya.

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala pada BPKAD Kabupaten Sarolangun





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG	SEKBAN	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendata Pegawai yang akan diterbitkan KGB nya untuk di koreksi atasan					Data Pegawai	30 menit	Terdapat Tanya pegawai yang berhak mendapatkan KGB	
2.	Mengetik konsep surat pengantar KGB					Berkala terakhir, SK Pangkat Terakhir dan SK PNS	5 menit	Buku penjaagaan kenaikan gaji berkala	
3.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat pengantar kepada KGB oleh atasan					Konsep KGB	5 menit		
4.	Menyerahkan konsep surat pengantar kepada pimpinan untuk ditandatangani					Konsep KGB	5 menit	Buku penjaagaan kenaikan gaji berkala yang TTD Kepala Badan	-
5.	Menyerahkan surat pengantar kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan					Buku Penjaagaan kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Buku penjaagaan kenaikan gaji berkala yang di TTD kepala Badan	surat pengantar kenaikan gaji berkala dibuat dan didistribusikan kepada 1) pegawai ybs., 2) Arsip Sub Bagian umum dan 3) Sub bagian keuangan untuk perubahan gaji



 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	31 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. UU NO 43 tahun 1999 tentang pokok- pokok kepegawaian. 2. PP NO 12 tahun 2003 tentang perubahan dari peraturan pemerintah NO 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.Permohonan Ujian Dinas	1.Buku Administrasi Pegawai 2.Buku Penjagaan Pangkat 3.Surat Usulan Kenaikan Pangkat 4. ATK 5. Komputer/ Laptop 6. Printer

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila SOP Kenaikan pangkat pegawai tidak dilaksanakan, maka SK Kenaikan pangkat pegawai pada tahapan berikutnya. 		Buku control kepegawaian dan buku ekspedisi pengiriman	

Prosedur Kenaikan pangkat pada BPKAD Kabupaten Sarolangun






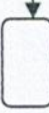

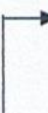



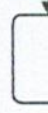
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutubaku			Ket
		PETUGAS	Kasub bag	Sekban	Kaban	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Setiap 4 tahun sekali dihitung mulai tanggal (TMT) , pegawai negri sipil mendapatkan kenaikan pangkat reguler untuk itu perlu mendafta pegawai dan mengumpulkan data pendukung lainnya untuk kenaikan pangkat.					-	30 menit	-	-
2.	Sedangkan kenaikan pilihan apabila seseorang menduduki jabatan struktural namun pangkatnya belum memenuhi batas minimal pada pangkat jabatan tersebut . Syarat mendapatkan kenaikan pangkat pilihan apabila seseorang telah 2 tahun dalam kepangkatan nya dan 1 tahun dalam jabatannya dengan pembatasan jenjang pangkat, golongan/ ruang sesuai peraturan perundangan yang berlaku					-	30 menit	-	-
3.	Untuk memantau kenaikan pangkat pegawai negri sipil pada BPKAD, petugas kepegawaian membuat buku penjiagaan kenaikan pangkat dan realisasinya					-	15 menit	Buku penjiagaan kenaikan pagkat	-
4.	Setiap 4 bulan sebelum TMT, Sub petugas kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat yang ditandatangani Kaban dan dikirimkan ke BKPSDM untuk diproses, selanjutnya sampai dikeluarkan nya surat keputusan kenaikan pangkat sepenuhnya ditangani oleh bupati Kab Sarolangun					Buku penjiagaan kenaikan pangkat	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat TTD Kepala Badan, surat keputusan kenaikan pagkat	-
5.	Petugas kepegawaian menerima surat keputusan kenaikan pangkat dari BKPSDM untuk digandakan dan didistribusikan					Surat keputusan kenaikan pangkat	10 menit	Surat keputusan kenaikan pangkat	Surat keputusan kenaikan pangkat didistribusikan kepada : 1) pegawai yang bersangkutan, 2) bagian keuangan dan 3) Arsip sub bagian umum dan kepegawaian



 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	32 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. 2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas, Fungsidan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan	1. Ruangan rapat 2. Sound system 3. Daftar Hadir 4. Konsumsi 5. Notulen rapat 6. Undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak akan berjalan dengan lancar.	Buku Notulen Rapat

Prosedur Pelaksanaan Rapat BPKAD Kabupaten Sarolangun


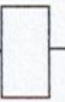
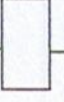
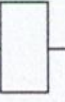



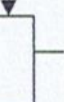
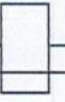
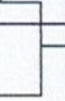
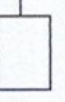
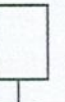
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Sekban	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kaban Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf					Jadwal pelaksanaan kegiatan	5 menit	Persiapan rapat	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan dan perlengkapan rapat yang diperlukan sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	30menit	Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP peminjaman Asset BPKAD
3	Membersihkan / mengatur ruangan rapat, sound system dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system	15 menit	Ruangan rapat, sound system	
4	Menyediakan konsumsi ringan rapat sesuai dengan ketersediaan anggaran yang ada					Konsumsi	10 menit	Konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					Daftar hadir, ATK, rapat notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK, rapat notulen rapat, undangan	
6	Mengundang seluruh pegawai BPKAD untuk mengikuti rapat					Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini rapat internal bisa dengan surat resmi atau lisan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai					Notulen rapat	30 menit	Notulen hasil rapat	
10.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat.					Alat membersihkan ruangan rapat	30 menit	Ruangan rapat bersih	SOP pengarsipan




 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	33 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 KERALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Penyusunan Daftar Nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan PNS.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 43 tahun 1999 Perubahanas UU No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. 2. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN. 3. PP No 15 tahun 1979 Dafta rUrut Kepangkatan PNS. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahanas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. 5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi DPPKAD Kabupaten Sarolangun.	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pembuatan Papan Data Pegawai 3. SOP Pengarsipan	1. Data Pegawai 2. Format Nominatif dan DUK PNS 3. Komputer/ Laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar.	Bundelan Nominatif dan DUK Pegawai.

Prosedur Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun.



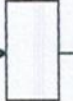
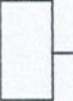




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Operator Komputer	Sekban	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS						Surat permintaan Nominatif dan DUK PNS	5 menit	Disposisi surat	
2.	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK Kenpa, mutasi, ijazah terakhir, Sertifikat diklat dll.						Sk Kenpa, mutasi, ijazah terakhir, Sertifikat diklat	1 jam	Hasil analisis data PNS BPKAD	
3.	Membuat konsep nominatif dan DUK PNS.						Hasil analisis data PNS BPKAD	15 menit	Konsep daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	
4.	Mengetik konsep daftar nominatif dan DUK PNS						Konsep daftar nominatif dan DUK PNS	10 menit	Konsep daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	
5.	Validasi konsep daftar nominatif dan DUK PNS						Konsep daftar nominatif dan DUK PNS	15 menit	Konsep daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	
6.	Persetujuan konsep Daftar nominatif dan DUK PNS						Konsep daftar nominatif dan DUK PNS	30 menit	Disposisi persetujuan konsep	
7.	Pengajuan daftar nominatif dan DUK PNS untuk ditanda tangani						Daftar nominatif dan DUK PNS	10 menit	Daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	
8.	Penandatanganan daftar nominatif dan DUK PNS.						Daftar nominatif dan DUK PNS	5 menit	Daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	
9.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Konsep surat pengantar dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat pengantar	
10.	Pengiriman daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD ke BKPSDM						Daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	10menit	Dokumen daftar nominatif dan DUK PNS BPKAD	



 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP		34 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan		10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		
	Tanggal Efektif		10 Januari 2023
	Disahkan Oleh		KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN   EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Nama SOP	Permohonan Cuti Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Aturan Tentang Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsian Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Permohonan Cuti Biasa 2. Permohonan Cuti Tahunan 3. Permohonan Cuti Melahirkan 4. Permohonan Penangguhan Cuti	1. Buku Administrasi Cuti Pegawai 2. Lembar Absensi Pegawai 3. ATK 4. Meja / Kursi 5. Komputer / Laptop 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP Permohonan Cuti Pegawai tidak dilaksanakan, maka Pegawai yang bersangkutan dianggap Alpha / tidak ada keterangan dalam absensi.	SOP Permohonan Cuti ini dibuat dan harus dilaksanakan bagi Pegawai yang hendak mengambil cuti dalam masa kerja pegawai.


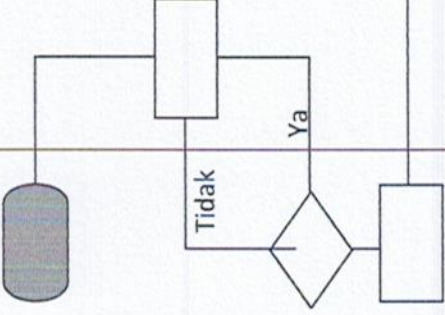

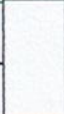

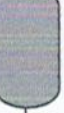
SOP Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun.



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Pemohon / Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kaban	Arsiparis	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Izin PNS Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti PNS, Surat Keterangan Dokter (Khusus Cuti Bersalin), ATK dan Referensi Terkait.	5 menit	Penyampaian Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memberitaskan Jenis Cuti yang dapat diambil Sesuai Aturan yang berlaku.						Berkas Permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	5Menit	Berkas Permohonan penerbitan surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa.	
3	Menerima dan Memproses Permohonan Cuti Pegawai						ATK dan referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan Jenis cuti.	
4	Membuat Persetujuan Cuti yang bersangkutan.						ATK dan Referensi terkait, Komputer, Printer.	10 menit	Peretujuan Cuti	
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari Pegawai Yang bersangkutan.						ATK dan Referensi terkait, Komputer, Printer.	5 Menit	Peretujuan Cuti	
6	Menyerahkan Persetujuan cuti kepada Kaban / Sekretaris untuk ditanda tangani.						ATK dan Referensi terkait, Komputer, Printer.	15 menit	Surat Izin Cuti	
7	Memberikan Nomor Surat Izin Cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon.						ATK dan Referensi terkait, Komputer, Printer.	2 Menit	Surat Izin Cuti	
8.	Mengarsipkan Surat Izin Cuti PNS						ATK dan Referensi terkait, Komputer, Printer.	2 menit	Arsip Surat Izin Cuti	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun</p>	Nomor SOP	35 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 <p>KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN NIP. 19721222 199703 2 004</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi. 2. UU No 12 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.	1. Memiliki Kewenangan dalam pengurusan Administrasi Surat Menyurat. 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran. 3. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menggandakan surat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Ekspedisi 3. Laptop/ Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses surat menyurat dalam administrasi Pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan.	Dokumen kepegawaian

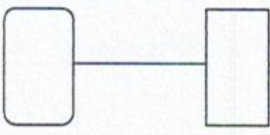
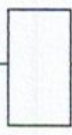
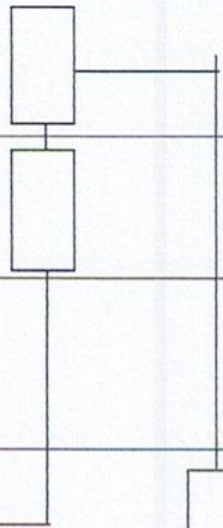
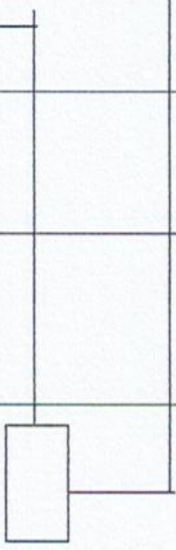

Prosedur alursurat keluar Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sarolangun.



No	Uraian prosedur	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Kasubbag Umum/Kepegawaian	Staf	Sekban	Kaban	Arsiparis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menanggapi dan membuat konsep surat yang perlu di tindak lanjuti berdasarkan disposisi						Berkas /surat masuk Yang telah didisposisi dan Komputer.	5 Menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik konsep surat keluar yang diserahkan oleh Kasubbag						AlatTulis Kantor/Laptop.	3 Menit	Konsep Surat	
3.	Meneliti kembali konsep surat keluar yang telah dibuat, jika ada koreks iuntuk diperbaiki kembali.						Surat yang akan ditandatangani Kaban.	5 Menit	Surat yang telah didisposisi Kaban.	
4.	Memberikan paraf/tandatangan pada konsep surat yang sudah dikoreksi / diteliti, jika tidak ada koreksi diteruskan kepada Sekban						Buku Ekspedisi, AlatTulis Kantor.	2 Menit	Surat yang akan di distribusikan ke Bidang (sesuai disposisi).	
5.	Menerima dan memberikan paraf/tandatangan pada konsep surat yang sudah dikoreksi/diteliti, jika tidak ada koreksi diteruskan kepada Kaban untuk disetujui dan ditanda tangani.						Surat yang akan di distribusikan ke Bidang (sesuai disposisi).	2 Menit	Surat yang sudah terdistribusi.	
6	Menerima konsep surat yang telah di paraf oleh Kaban untuk ditindak lanjuti proses pemomoran/registrasi surat serta mengarsipkan kedalam file yang tersedia.						Ordner surat keluar atau ordner sesuai klasifikasi surat, Buku ekspedisi.	2 Menit	Tersimpannya surat keluar sesuai klasifikasi surat.	
7	Pendistribusian surat keluar ketujuan.						Buku Ekspedisi.		Surat Keluar Terkirim.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun</p>	Nomor SOP		36 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan		10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		-
	Tanggal Efektif		10 Januari 2023
	Disahkan Oleh		 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN EMALIA SARI, SE.ME 19721222 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama Standar Operasional Prosedur		Pengelolaan Surat Masuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Kewenangan dalam pengelolaan Administrasi Surat Menyurat. 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran. 3. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan mengindahkan surat.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Agenda surat masuk. 3. Lembar disposisi. 4. Laptop/ Komputer dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Prosedur alur surat masuk Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sarolangun.







No	Uraian prosedur	Agendaris/ Staf	Kasubag Umum Kepegawaiar	Pelaksana				Mutubaku			Ket
				Sekban	Kaban	Bidang/Su b bagian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagendakan berkas/ surat masuk baik secara langsung oleh pemohon atau disposisi Bupati/Asisten Bupati/Asisten.							Berkas /surat masuk Buku agenda surat masuk Lembar disposisi.	5 Menit	Berkas/ surat masuk yg siap di disposisi.	
2.	Melampirkan lembar disposisi dan ketrampilan pada surat							Berkas/ surat masuk yg siap di disposisi.	3 Menit	Surat yang di teruskan ke Sekban	
3.	Meneruskan surat kepada Sekban selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan untuk diberi disposisi.							Surat yang di teruskan ke Kaban melalui Sekban	5 Menit	Surat yang telah didisposisi Kaban	
4.	Mencatat dan disposisi buku agenda selanjutnya mendistribusikan ke Sekretariat /Bidang/ Subbidang sesuai disposisi							Surat yang telah didisposisi Kaban	5 Menit	Surat yang akan di distribusikan ke Bidang (sesuai disposisi)	
5.	Menandatangani tanda terima surat/berkas yang diserahkan agendaris.							Surat yang akan di distribusikan ke Bidang (sesuai disposisi)	2 Menit	Surat yang sudah terdistribusi.	



 <p>Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun</p>	Nomor SOP	37 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Prosedur UsulanPensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU NO 43 tahun 1999 tentang pokok- pokok kepegawaian. 2. PP NO 12 tahun 2003 tentang perubahan dari peraturan pemerintah NO 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.	1. S-I Sarjana Sederajat 2. D-III Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP Umum Keuangan	1.Buku Penjagaan Pensiun 2.Surat Usulan Pensiun 3. ATK 4. Komputer/ Laptop 5. Printer

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Jika SOP tidakdilaksanaknkan, makausul pension tidak dapat diproses		Buku control kepegawaian dan buku ekspedisi pengiriman dan daftar pegawai.	

Prosedur UsulanPensiun pada BPKAD Kabupaten Sarolangun

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG	SEKBAN	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendata Pegawai yang akan pensiun 6 bulan sebelumnya masa pensiun					Data Pegawai	30 menit	Terdadatanya pegawai yang akan pensiun	
2.	Mengetik konsep surat usulan pension dan surat pengantar					Surat usulan pension dan surat pengantar	10 menit	Surat usulan pension dan surat pengantar	
3.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan pension dan surat pengantar					Surat usulan pension dan surat pengantar	15 menit	Surat usulan pension dan surat pengantar	
4.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pension dan surat pengantar					Berkas usulan serta data pegawai	15 Menit	Surat usulan pension dan surat pengantar yang TTD Kepala Badan	
5.	Meminta nomor, membubuhkan stempel pada surat pengantar serta mengarsipkan berkas usulan pension ke Bagian Umum					Buku Penjagaan kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Berkas usulan pensiun yang telah diserahkan ke Bagian Umum	



 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	13 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 EMALIA SARI, SE, ME KABUPATEN SAROLANGUN KEPALA BPKAD SAROLANGUN NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	Pelaksanaan Pengajuan Belanja LS, UP dan GU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang susunan organisasi, kedudukan, Tugas dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Pengoperasian Komputer Memahami Akuntansi Keuangan

Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Anggaran UP/GU/LS	Peralatan / Perlengkapan 1. RKA 2. DPA 3. SPP,SPM 4. Dokumen Pendukung Lainnya 5. Komputer
Peringatan Apabila Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan maka Proses Pencairan dana akan terlambat.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai pendukung Dokumen Keuangan.

Prosedur Pencairan UP/GU/LS BPKAD Kabupaten Sarolangun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		BUD	Kasubag Keuangan	Bendahra Pengeluaran	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Belanja Langsung (LS)	<pre> graph TD A([Start]) --> B([Request]) B --> C([Approval]) C --> D([Disbursement]) D --> E([Recording]) E --> F{Decision} F --> G([Final]) G --> H([End]) </pre>				Spesimen Tanda tangan	2 Jam	Surat Pengajuan UP/GU/LS	
2	Membuat SPP dan SPM yang ditandatangani KPA						2 Jam	SPP dan SPM	
3	Membuat Rincian Rencana Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)					RKA	2 Jam	Rincian Rencana Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)	
4	Membuat SPP yang ditandatangani PPK					Rincian Rencana Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP), GU dan LS	2 Jam	SPP	
5	Membuat SPM UP, GU dan LS yang ditandatangani KPA.					SPP sudah dicetak.	2 Jam	Berkas SPM 2 Lembar.	
6.	Menyusun Berkas Pengajuan UP, GU dan LS.					SPP, SPM dan Rekon Terakhir Sebelumnya.	2 Jam	Berkas SPM 2 Lembar.	
7.	Mengantar SPP, SPM					Berkas SPP dan SPM	1 Hari	SP2D SPM –UP, GU dan LS	
8.	Pencairan Dana Uang Persediaan (UP), GU dan LS					Cek Rekening Giro	1 Jam	Uang Dipergunakan mencukupi kebutuhan kantor	

 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	14 /SOP/SET/BPKAD/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN EMALIA SARI, SE NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) BPKAD Kabupaten Sarolangun

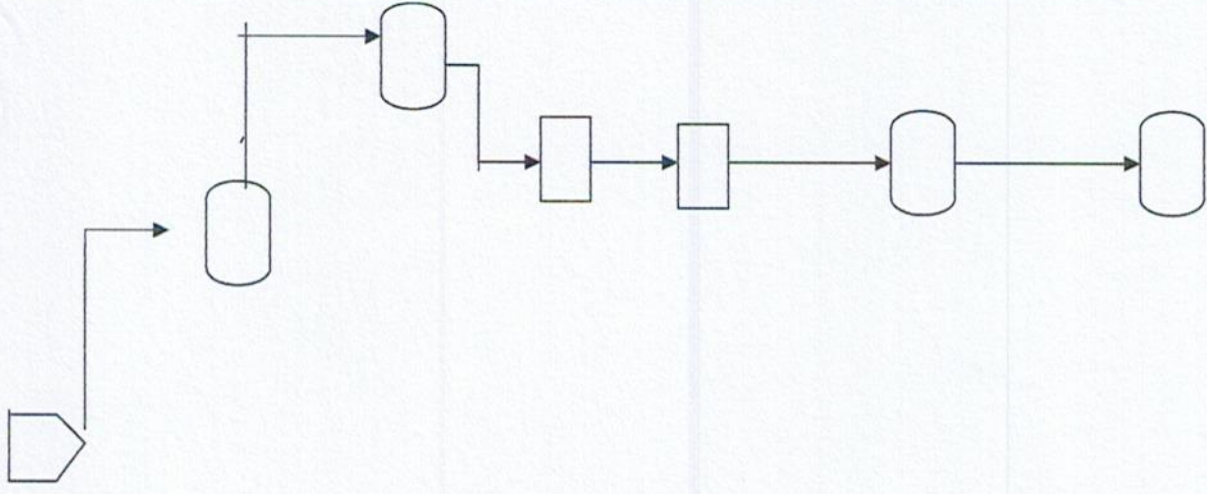
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPK SKPD. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.

<p>6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Keududukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Format LPPK 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 4. Komputer/Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>LPPK sebagai laporan atas perkembangan pelaksanaan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPK ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Target dan realisasi capaian kinerja SKPD.</p>

Prosedur Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) Kabupaten Sarolangun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Keuangan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubag1(Kasubag Keuangan) Kasubag1 --> Staf1[Staf] Staf1 --> Kaban1[Kaban] Kaban1 --> Kasubag2(Kasubag Keuangan) Kasubag2 --> Staf2[Staf] Staf2 --> Kaban2[Kaban] Kaban2 --> End[/End/] </pre>				Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPK					Format penyusunan LPPKBPKAD	30 menit	Format penyusunan LPPKBPKAD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPK kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPKBPKAD	15 menit	Format penyusunan LPPKBPKAD	
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPK dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPKBPKAD	30 menit	Format penyusunan LPPKBPKAD	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPK yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPKBPKAD	1 Hari	Format penyusunan LPPKBPKAD	
6.	Membuat konsep dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar					Draft LPPK BPKAD dan surat pengantar	1 Hari	Draft LPPK BPKAD dan surat pengantar	
7.	Mengoreksi konsep dokumen LPPK dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Keuangan					Draft LPPK BPKAD dan surat pengantar	1 Jam	Draft LPPK BPKAD dan surat pengantar	

8.	Mengoreksikonsep dokumen LPPK dan surat pengantar dengan teliti Sekretaris Badan
9.	Menyampaikan dokumen LPPK dan surat pengantar kepada Kepala Badan untuk memintakan persetujuan
10.	Penandatanganan dokumen LPPK dan surat pengantar oleh Kepala Badan
11.	Penomoran surat pengantar serta pembuatan amplop surat pengantar dan dokumen LPPK
12.	Pengandaan dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar
13.	Pengiriman dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda dan Bappeda dengan membawa Buku Ekspedisi
14.	Pengarsipan dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar



Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	30 menit	Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	10 menit	Dokumen LPPK BPKAD dan surat pengantar	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP

PENYUSUNAN P-APBD

2.7 /SOP/SET/BPKAD/2023

Nomor SOP

10 Januari 2023

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

10 Januari 2023

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.

Keterkaitan

- SOP - Penyusunan Raperda tentang P-APBD
- SOP - Penyusunan Raperbup tentang Penjabaran P-APBD
- SOP - Evaluasi & Penetapan Perdata tentang P-APBD & Perbup tentang Penjabaran P-APBD
- SOP - Pergeseran APBD

Peringatan

Penyusunan dan Penetapan P-APBD harus disesuaikan dengan tahap dan jadwal proses penyusunan P-APBD sehingga Penetapan P-APBD tidak mengalami keterlambatan

Pencatatan dan Pendataan

Dicantumkan dalam rancangan P-APBD

Peralatan/Perlengkapan

- Alat tulis kantor.
- Komputer
- Printer
- Aplikasi SIPKD

Kualifikasi Pelaksanaan

- Memahami peraturan tentang Pedoman Penyusunan APBD
- Memahami dan mengerti proses penyusunan P-APBD
- Menguasai Aplikasi SIPKD



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	DPRD	Kelengkapan	Waktu	
1.	Penyusunan RKA-SKPDP-APBD								Draft RKA-SKPDP-APBD		Minggu I – Bulan Agustus
2.	Pembahasan RKA-SKPDP-APBD								RKA-SKPDP- APBD	2 Minggu	
3.	Penyusunan Raperdatentang P-APBD beserta lampiran								Buku Raperdatentang P-APBD beserta lampiran		
4.	Penyampaian Raperdatentang P-APBD beserta lampiran ke KDH melalui TAPD								Buku Raperdatentang P-APBD beserta lampiran	1 hari	Minggu III Bulan Agustus
5.	Penyampaian Raperdatentang P-APBD beserta lampiran dari KDH ke DPRD								Buku Raperdatentang P-APBD beserta lampiran	1 hari	Minggu III – Bulan Agustus
6.	DPRD bersama TAPD membahas Raperdatentang P-APBD beserta lampiran								Buku Raperdatentang P-APBD beserta lampiran	3 Minggu	Minggu I Bir
7.	Persetujuan Raperdatentang P-APBD beserta lampiran								Buku Raperdatentang P-APBD beserta lampiran	3 hari	Minggu II Bulan September

Diagram Alir:

```
graph TD
    PPKD --> SKPD
    SKPD --> BLUD
    BLUD --> TAPD
    TAPD --> SEKDA
    SEKDA --> KDH
    KDH --> DPRD
    DPRD --> Raperdatg_PAPBD_Lampiran
```

Detail Diagram:

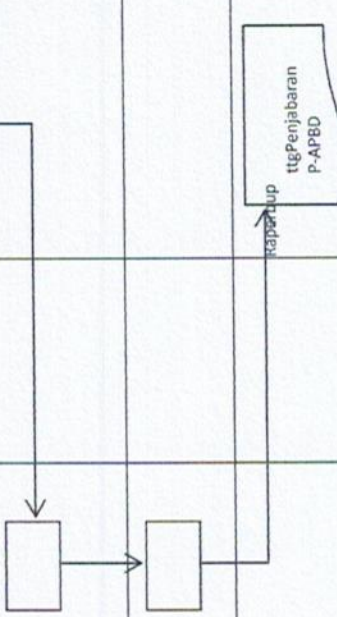
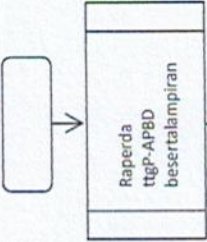
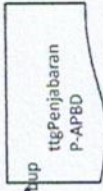
- PPKD → SKPD → BLUD → TAPD → SEKDA → KDH → DPRD → Raperdatg P-APBD & Lampiran
- BLUD → TAPD: Tidak Sesuai → Kembali ke SKPD
- TAPD → SEKDA: Sesuai KUA & PPAS → KDH
- KDH → DPRD: Tidak Sesuai → Kembali ke TAPD
- DPRD → Raperdatg P-APBD & Lampiran: sesuai



BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN

Penyusunan Raperbup tentang Penjabaran P-APBD

Halaman: 3 / 5

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Raperdat tentang P-APBD beserta Lampiran				Buku Raperdat tentang P-APBD beserta lampiran	1 hari	Buku Raperdat tentang P-APBD beserta lampiran	Minggu I Bln September
2.	Penyusunan Raperbup tentang Penjabaran P-APBD				Buku Raperbup tentang Penjabaran P-APBD	1 minggu	Buku Raperbup tentang Penjabaran P-APBD	Minggu III Bln September
3.	Penyampaian Raperbup tentang Penjabaran P-APBD				Buku Raperbup tentang Penjabaran P-APBD	1 hari	Buku Raperbup tentang Penjabaran P-APBD	Minggu IV Bln September





Evaluasi & Penetapan Perdatentangan P-APBD & Perbup tentang Penjabaran P-APBD




No	Uraian Prosedur	Pelaksana				GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	Kk
		PPKD	TAPD	DPRD	KDH					
1.	Penyampaian Raperdatentangan P-APBD beserta Lampiran & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD						Buku Raperdatentangan P-APBD beserta Lampiran & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	1 hari	Berita Acara Penyerahan Dokumen Evaluasi Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	Ming Bln
2.	Evaluasi Gubernur (Sesuai Keputusan Umum dan Peraturan Perundangan Lebih Tinggi)						Buku Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	3 hari	Rekomendasi & Evaluasi Gubernur tentang Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	Ming Bln
3.	Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur & Penyempurnaan (jika lebih dari 7 hari maka Gubernur akan melakukan Pembatalan Perda P-APBD dan Perbup tentang Penjabaran P-APBD)						Penyempurnaan Buku Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	7 hari	Penyempurnaan Buku Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	
4.	Penyerahan Hasil Evaluasi & Penyempurnaan Raperdatentangan P-APBD & Perbup tentang Penjabaran P-APBD						Penyempurnaan Buku Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD	15 hari	Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	
5.	Penetapan Perdatentangan P-APBD & Perbup tentang Penjabaran P-APBD						Raperdatentangan P-APBD & Raperbuptentangan Penjabaran P-APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	3 hari	Buku Perdatentangan P-APBD & Perbup tentang Penjabaran P-APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	Ming Bln





No	Uraian Prosedur	Pelaksana					KDH	SEKDA	KDH	Mutu Baku			Kett
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan RKA-SKPD Pergeseran APBD									Draft RKA-SKPD Pergeseran APBD	1 minggu	Draft RKA-SKPD Pergeseran APBD	Bulan Januari
2.	Pembahasan RKA-SKPD Pergeseran APBD									RKA-SKPD Pergeseran APBD	3 hari	RKA-SKPD Pergeseran APBD	Dissuallanc KUA PPAS
3.	Persetujuan RKA-SKPD Pergeseran APBD									RKA-SKPD Pergeseran APBD	1 minggu	RKA-SKPD Pergeseran APBD yang telah disetujui	
4.	Penyusunan Raperbub Penjabaran APBD yang berisi Pergeseran Anggaran									Buku Raperbub Penjabaran APBD yang berisi Pergeseran Anggaran	1 hari	Buku Raperbub Penjabaran APBD yang berisi Pergeseran Anggaran	
5.	Persetujuan Raperbub Penjabaran APBD yang berisi Pergeseran Anggaran									Buku Raperbub Penjabaran APBD yang berisi Pergeseran Anggaran	3 hari	Buku Raperbub Penjabaran APBD yang berisi Pergeseran Anggaran	Bulan Juli



 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Komplek Perkantoran gunung Kembang Telp. (0745 9255) Sarolangun </p>	Nomor SOP	28 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala BPKAD Kabupaten Sarolangun  EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		Nama SOP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.		1. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyusunan APBD 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD 3. Menguasai Aplikasi SIPKD

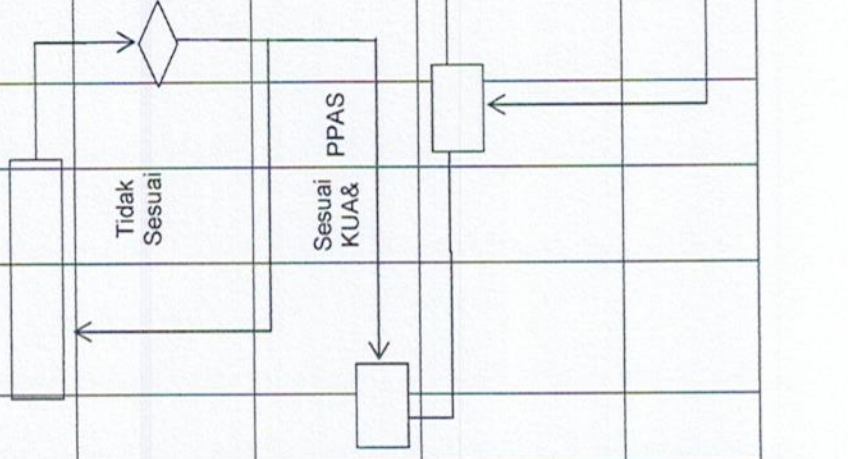
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP- Penyusunan Raperda tentang APBD 2. SOP- Penyusunan Raperbup tentang Penjabaran APBD 3. SOP- Evaluasi & Penetapan Perda tentang APBD & Perbup tentang Penjabaran APBD 4. SOP Penyusunan Raperbup tentang APBD (DPRD tidak / belum mengambil Keputusan Bersama sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran sebelumnya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPKD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan Penetapan APBD harus sesuai dengan tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD sehingga Penetapan. - APBD tidak mengalami keterlambatan. 	Dicantumkan dalam rancangan APBD



BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN

Penyusunan Raperda tentang APBD

No	Uraian Proseur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		P P K D	S K P D	B L U D	T A P D	S E K D A	K D H	D P R D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan RKA - SKPD								Draft RKA- SKPD	2 minggu	Draft RKA - SKPD	Minggul-II Bulan Agustus
2.	Pembahasan RKA - SKPD								RKA-SKPD	4 minggu	Penyempurnaan RKA SKPD	Minggu-III IV Bln Agustus dan Minggu I dan II Bln September
3.	Penyusunan Raperda tentang APBD beserta Lampiran								Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	2 minggu	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	Minggu III - IV Bln September
4.	Penyampaian Raperda tentang APBD beserta Lampiran ke KDH melalui TAPD								Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	Minggu IV Bln September
5.	Penyampaian Raperda tentang APBD beserta Lampirandari KDH ke DPRD								Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	Minggu I Bln Oktober



6.	DPRD bersama TAPD membahas Raperda tentang APBD beserta Lampiran					Tidak sesuai		Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	6 Minggu	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	Minggu IV Bln Oktober dan Minggu I–II Bln November
7.	Perse tujuan Rancangan Perdatentang APBD Beserta Lampiran						sesuai	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	1hari	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran : 1. Ringkasan APBD 2. Ringkasan APBD (urusan PEMDA dan organisasi) 3. Rincian APBD (urusan PEMDA, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan) 4. Rekapitulasi Belanja (urusan PEMDA, organisasi, Programdan Kegiatan) 5. Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan PEMDA dan Fungsi dalam Kerangka PengelolaanKeuangan Negara 6. Daftar Jumlah Pegawai Per Golongandan Per Jabatan 7. Daftar Piutang Daerah 8. Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah 9. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset tetap daerah 10. Daftar perkiraan penambahan / pengurangan asset lainnya 11. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini 12. Daftar dan cadangan daerah, dan	Minggu III Bln November



BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN

Penyusunan Raperbup tentang Penjabaran APBD

Halaman : 3 / 5

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Raperda tentang APBD beserta Lampiran				Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran	Minggu III Bln November
2.	Penyusunan Raperbup tentang Penjabaran APBD				Buku Raperbup tentang Penjabaran APBD	2 minggu	Buku Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu III-IV Bln November
3.	Penyampaian Raperbup tentang Penjabaran APBD				Buku Raperbup tentang Penjabaran APBD	1 hari	Buku Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu IV Bln November




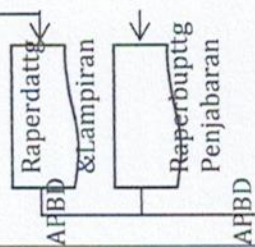

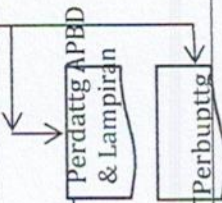
EMALIA SARI, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721222 199703 2 004



BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN

Evaluasi & Penetapan Perdatentang APBD & Perbup tentang Penjabaran APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPKD	TAPD	DPRD	KDH	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Raperda tentang APBD beserta Lampiran & Raperbup tentang Penjabaran APBD						Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran & Raperbup tentang Penjabaran APBD	1 hari	Berita Acara Penyerahan Dokumen Evaluasi Raperda tentang APBD & Raperbup tentang PenjabaranA PBD	Minggu I Bln Desember
2.	Evaluasi Gubernur (Sesuai Kepentingan Umum dan Peraturan Perundangan Lebih Tinggi)						Buku Raperda tentang APBD beserta Lampiran & Raperbup tentang Penjabaran APBD	15 hari	SK Hasil Evaluasi Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu I - II Bln Desember
3.	Penyerahan SK Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Raperda tentang APBD & Perbup tentang Penjabaran APBD dari Gubernur ke KDH						SK Hasil Evaluasi Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	1 Hari	SK Hasil Evaluasi Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu III Bln Desember

4.	Penyerahan SK Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Raperda tentang APBD & Perbup tentang Penjabaran APBD dari KDH ke DPRD				SK Hasil Evaluasi Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	1 Hari	SK Hasil Evaluasi Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu III Bln Desember
5.	DPRD bersama TAPD membahas Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Raperda tentang APBD & Perbup tentang Penjabaran APBD				Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Raperda tentang APBD & Perbup tentang Penjabaran APBD	1 Hari	Buku Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu III Bln Desember
6.	Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur & Penyempurnaan				Buku Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	4 hari	Buku Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu III Bln Desember
7.	Penetapan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Raperbup tentang Penjabaran APBD menjadi Perda tentang Penjabaran APBD				Buku Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	3 hari	Buku Raperda tentang APBD & Raperbup tentang Penjabaran APBD	Minggu IV Bln Desember



BPKAD KABUPATEN PATENSAROLANGUN

Penyusunan Raperbup tentang APBD (DPRD tidak/belum mengambil Keputusan Bersama sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran sebelumnya)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan RKA-SKPD								Draft RKA-SKPD	3 minggu	Draft RKA-SKPD	Bln Desember
2.	Pembahasan RKA-SKPD								RKA-SKPD		Penyempurnaan RKA-SKPD	
3.	Penyusunan Raperbup tentang APBD beserta Lampiran								Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran		Buku Rancangan Perbup tentang APBD beserta Lampiran	
4.	Penyampaian Raperbup tentang APBD beserta Lampiran								Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran		B Buku Rancangan Perbup tentang APBD beserta Lampiran	

5.	Persetujuan Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran								<div data-bbox="71 974 127 1176" style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> -Ringkasan Penjabaran APBD -Penjabaran APBD menurut urusan PEMDA, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek rincian, objek pendapatan belanja dan pembiayaan - Daftar Nama, Alamat dan Besar Alokasi Hibah yang diterima - Daftar Nama, Alamat dan Besar Alokasi Bantuan Sosial yang diterima 	Minggu III Desember
6.	Pengesahan Raperbub tentang APBD								<div data-bbox="582 907 678 1176"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> > 30 hari < 30 hari </div> </div>	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran	30 hari	Pengesahan/Rekomendasi Raperbub tentang APBD	Minggu III Desember
7.	Penetapan Raperbub tentang APBD oleh Gubernur								<div data-bbox="742 907 798 1176" style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="742 1086 821 1176" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Perbup APBD (Kepustusan Gubernur) </div>	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> -Ringkasan Penjabaran APBD -Penjabaran APBD menurut urusan PEMDA, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek rincian, objek pendapatan belanja dan pembiayaan - Daftar Nama, Alamat dan Besar Alokasi Hibah yang diterima - Daftar Nama, Alamat dan Besar Alokasi Bantuan Sosial yang diterima 	Minggu IVD Desember



8.	Penetapan Raperbub tentang APBD (apabila lebih dari 30 hari gubernur belum menetapkan)							<div data-bbox="103 1086 159 1176" style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="183 1086 247 1176" style="text-align: center;">Perbup APBD</div> <div data-bbox="279 1041 375 1176" style="text-align: center;">(Kepustusan Bupati)</div> <div data-bbox="406 1108 438 1131" style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="438 1086 478 1176" style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Raperbub tentang APBD beserta Lampiran : - Ringkasan Penjabaran APBD - Penjabaran APBD menurut urusan PEMDA, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objekrincian, objek pendapatan belanja dan pembiayaan - Daftar Nama, Alamat dan Besaran Alokasi Hibah yang diterima - Daftar Nama, Alamat dan Besaran Alokasi Bantuan Sosial yang diterima	Minggu IV Desember
----	----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------





Pemerintah Kabupaten Sarolangun
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555
Sarolangun

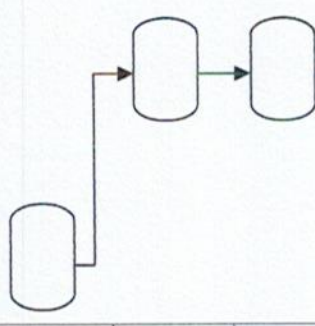
Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III

	Nomor SOP	09 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BPKAD KABUPATEN SAROLANGUN, EMALIA SARI, SE, ME Pembina Utama Muda NIP. 19721222 199703 2 004
	Nama SOP	Menerimausulan SPP dan SPM Gaji Induk PNSD Kabupaten Sarolangun

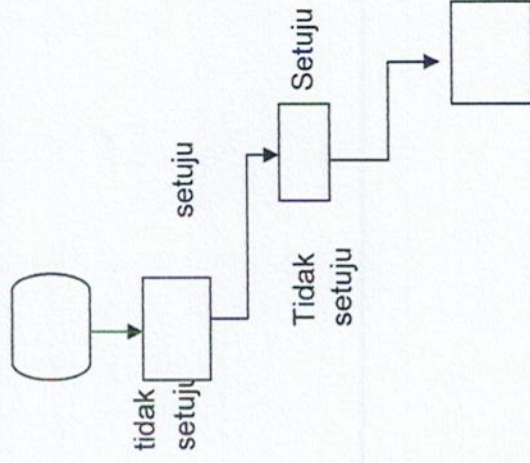
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor 34 A Tahun 1999 Nomor 148 a/KMK.03/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Administrasi Pengelolaan Dana Gaji Pegawai Daerah BAB II huruf c.Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan menerimausulan SPP dan SPM Gaji Induk PNSD Kabupaten Sarolangun.

6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Indikator Kinerja Utama 4. SOP Pengarsipan	1. Dokumen SPP Gaji 2. Dokumen SPM Gaji 3. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengajuan SPP Gaji Pegawai menyebabkan tertunda nya penerimaan gaji Pegawai	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja.

Prosedur penerimaan Usulan SPP dan SPM Gaji Induk PNSD Kabupaten Sarolangun

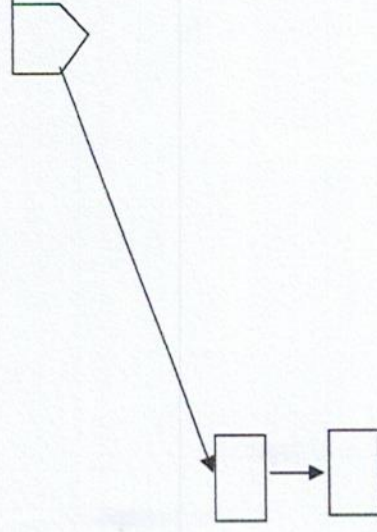
Prosedur penerimaan Usulan SPP dan SPM Gaji induk PND Kabupaten Caklangan										
No	Kegiatan	Pelaksana				Pelaksana				Ket
		Pengurus Gaji	Staf Belanja Pegawai	Kasubbid Belanja Pegawai	Kabid Belanja Pegawai	Kaban	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Usulan SPP/ SPM Gaji beserta lampiran 2						Daftargaji beserta lampirannya	5 Menit	SPP/ SPM Gaji	SOP Penetapan kinerja
2.	Menerima SPP dan SPM Gaji OPD						SPP dan SPM	5 Menit	Format usulan SPP dan SPM	SOP Penetapan kinerja
3.	Membuat SP2D Gaji						SPP dan SPM	30 menit	Format SP2D	SOP Penetapan

4.	Membuat Daftar Penguji SP2D Gaji
5.	Menganalisis dan mengevaluasi berkas yang telah terkumpul
6.	Mengoreksi SPP dan SPM Gaji dan surat pengantar dengan teliti Kasubbid Belanja Pegawai
7.	Menyampaikan dokumen SP2D Gaji kepada Kabid Perbendaharaan untuk ditandatangani





SPP dan SPM	1 Jam	Format SP2D Gaji	SOP Penetapan kinerja	kinerja
SPP dan SPM	5 menit	Format usulan SPP dan SPM	SOP Penetapan kinerja	SOP Penetapan kinerja
SPP dan SPM	1 Hari	Format usulan SPP dan SPM	SOP Penetapan kinerja	SOP Penetapan kinerja
SPP dan SPM	1 Jam	Format SP2D	Hasil Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja, dan Realisasi Keuangan	

8.	Penandatanganan SP2D oleh Kepala Bidang Perbendaharaan
9.	Pengiriman SP2D Gajike Bank Jambi
10.	Pengarsipan dokumen



SPP dan SPM	2 jam	Dokumen SP2D	SP2D	
SP2D	1 Jam	SP2D	SP2D	
SP2D	1 Jam	SP2D	SP2D	



 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	10 /SOP/SET/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 EMALIA SARI, SE, ME SAROLANGUN NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III	Nama SOP	Pembuatan SKPP Pindah dan Pensiun PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. 5. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 6. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor 34 A Tahun 1999 Nomor 148a/ KMK.03/ 1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Administrasi Pengelolaan Dana Gaji Pegawai Daerah BAB II huruf c.	1. Memiliki kewenangan dalam Pengusulan SKPP Pindah dan Pensiun PNS

<p>7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pengarsipan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Usulan</p> <p>2. Komputer/Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p>
<p>Peringatan</p> <p>SKPP Pindah dan Pensiun PNS sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses SKPP ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data PNS Pindah / pensiun telah dinonaktifkan dari Database pegawai OPD tersebut pada KPPN asal.</p>

Pembuatan SKPP Pindah dan Pensiun PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket	
		Pengurus Gaji	Staf Belanja Pegawai	Kasubbid Belanja Pegawai	Kabid	Kaban	Kelang kapan	Waktu		Output
1.	Usulan dari SKPP	<pre>graph TD Start([1. Usulan dari SKPP]) --> Step2[2. Membuat konsep SKPP] Step2 --> Step3[3. Mengevaluasi dan memverifikasi konsep SKPP] Step3 --> Step4[4. Memverifikasi hasil cetak SKPP] Step4 --> Step5[5. Penandatanganan SKPP] Step5 --> Step6[6. Meregistrasi SKPP] Step6 --> Step7[7. Diserahkan ke OPD] Step3 -- "Tidak setuju" --> Step2 Step4 -- "Tidakse setuju" --> Step4 Step4 -- "setuju" --> Step5</pre>					Berkasusulan dari OPD	10 menit	Data PNS yang pendium/ Mutasi Keluar Kabupaten	
2	Membuat konsep SKPP						Data PNS yang pension atau Mutasi keluar Kabupaen	20 Menit	Konsep hasil cetak SKPP	
3	Mengevaluas idan memverifikasi konsep SKPP						Konsep hasil cetak SKPP	10 menit	Hasil Cetak SKPP	
4	Memveri kasihasil Cetak SKPP						Hasi lCetak SKPP	1 hari	HasilCetak SKPP	
5	Penandatanganan SKPP						Hasil Cetak SKPP	1 hari	SKPP yang telah ditanda tangani	
6	Meregistrasi SKPP						Hasi lCetak SKPP	5 Menit	Hasil Cetak SKPP	
7	Diserahkanke OPD						Hasil Cetak SKPP	1 hari	SKPP	

 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Kabupaten Sarolangun Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555 Sarolangun </p>	Nomor SOP	II /SOP/SET/BPKAD/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 EMALIA SARI, S.E Pembina Utama Muda NIP. 19721222 199703 2 004
Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III	Nama SOP	Membuat Laporan Pajak Gaji

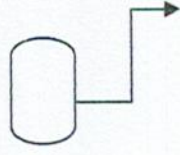
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor 34 A Tahun 1999 Nomor 148 a/KMK.03/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Administrasi Pengelolaan Dana Gaji Pegawai Daerah BAB II huruf c. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat Laporan Pajak Gaji

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.	
6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan	1. Dokumen Pajak IWP/ 2. Dokumen Pajak BPJS 3. Dokumen Pajak Bapetarum 4. Dokumen Pajak Bazda 5. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan dokumen Pajak , Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP , maka proses penyusunan laporan pajak ini tidak akan berjalan lancar	Apabila laporan Pajak tidak dilaksanakan maka kegiatan Penyusunan Laporan tidak akan berjalan lancar.

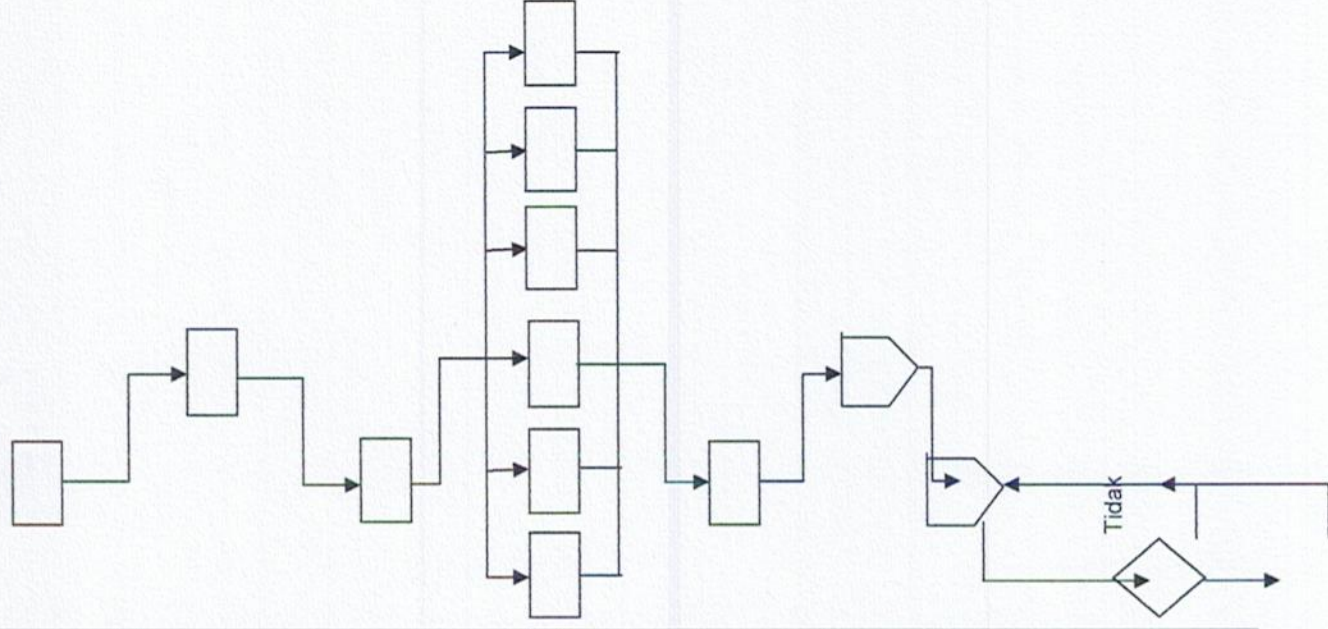
Membuat Laporan Pajak Gaji

Membuat Laporan Pengajian



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Sekban	Kasubbid Belanja Pegawai	Kabid	Kaban	Arsiparis	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan dari PNS						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar



2.	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepa damasing-masing bidang dan sekretariat
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III BPKAD untuk rapat pembahasan Renstra lima tahunan
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Renstra lima tahunan
6.	Menghimpun format data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat
7.	Menganalisis data dan informasi Renstra lima tahunan yang telah terkumpul
8.	MembuatkonsepdokumenRenstralima tahunandansuratpengantar
9.	Mengoreksi konsep dokumen Renstra lima tahunan dan surat pengantar dengan teliti Kasubag Perencanaan





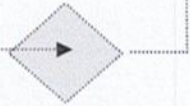

Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD
Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD
Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat
Draft Renstra SKPD	2 Jam	Draft Renstra SKPD
Draft Renstra SKPD	2 Jam	Draft Renstra SKPD
Draft Renstra SKPD	1 Hari	Draft Renstra SKPD
Draft Renstra SKPD dan surat pengantar	1 Hari	Draft Renstra SKPD dan surat pengantar
Draft Renstra SKPD dan surat pengantar	1 Jam	Dokumen Renstra SKPD dansurat pengantar



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 92555</p>	Nomor SOP	12/SOP/PB-BLPK/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 EMALIA SARI, SE.ME Pembina Utama Muda NIP. 197212221997032004
<p style="text-align: center;">Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I</p>		Pelaksanaan Proses Penerbitan SP2D dan Pemeriksaan kebenaran SP2D

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun No 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun. 	<ol style="list-style-type: none"> Kasubbid Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas

KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perbendaharaan		1. Komputer/Printer 2. Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penerbitan SP2D terlambat dibuat maka pencairan dana akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Prosedur penerimaan Usulan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan meregister disposisi penerbitan SP2D sesuai SPM yang telah diverifikasi OPD, Membuat SP2D yang akan diterbitkan. Melakukan cek ulang dan memberi stempel BUD kemudian diserahkan kepada Kasubbid.					SPM dan Kelengkapannya	5 Menit	-	-
2.	Mengajukan tandatangan SP2D kepada Kuasa BUD dan memeriksa kebenaran jika setuju diserahkan kepada Kuasa BUD dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.					SPM dan Kelengkapannya	15 Menit	Draft SP2D yang belum ditandatangani Kuasa BUD	-
3.	Menandatangani SP2D yang telah diperiksa kebenarannya jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid.					SPM dan Kelengkapannya	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani Kuasa BUD	-
4.	Menyerahkan SP2D yang telah ditandatangani Kuasa BUD kepada staf dan mengisi buku Adviedlist untuk diberikan kepada Bendahara OPD/Bank dan kemudian mendokumentasikan arsip SP2D					SPM dan Kelengkapannya	5 Menit	- Tanda terima - Arsip SP2D	-

<div></div> <div>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</div>	Nomor Standar Operasional		15 / SOP / Aset / BPKAD / 2023
	Tanggal Pembuatan		10 Januari 2023
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		10 Januari 2023
SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH II	Disahkan Oleh	<div>1. </div> <div>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. SAROLANGUN</div>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Hibah BMD	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		a. Memiliki kemampuan pemeriksaan BMD yang akan Hibahkan b. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan dan pemindahtanganan BMD; c. Mengetahui proses pelaksanaan Hibah BMD dan selanjutnya akan dihapuskan dari data aset; d. Mengetahui tugas penyelenggaraan Hibah BMD dan mengeluarkan dari data Aset Pemerintah Kabupaten Sarolangun.	



Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksanaan						Mutu Waktu			Keterangan
		Kasubbid	Staf	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima usulan Hibah BMD dan melakukan klarifikasi kpd OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan							Data OPD	10 Menit	Konsep Data	
2	Mengetik laporan dan permohonan persetujuan untuk Hibah BMD							Konsep Data	10 menit	Konsep data selesai diketik	
3	Memeriksa laporan dan permohonan persetujuan untuk Hibah BMD							Konsep data selesai diketik	15 menit	Kelengkapan Sdministrasi Barang	
4	Meneliti kembali laporan dan permohonan persetujuan untuk Hibah BMD							Kelengkapan Sdministrasi Barang	10 Menit	Konsep keputusan Bupati	
5	Menandatangani laporan dan permohonan persetujuan untuk Hibah BMD dan diteruskan untuk persetujuan Bapak Bupati melalui sekda							Konsep keputusan Bupati	15 Menit	Konsep Keputusan Bupati telah diketik	
6	Menyetujui Hibah BMD							Konsep Keputusan Bupati telah diketik	60 Menit	Konsep peraturan Bupati telah ditandatangani	
7	Setelah mendapat persetujuan Bapak Bupati dilanjutkan dengan membuat konsepnet Naskah Hibah dan berita acara Hibah							Konsep peraturan Bupati telah ditandatangani	15 Menit	Membuat Konsepnet Naskah pelaksanaan Hibah	
8	Diteruskan untuk penandatanganan naskah hibah oleh Bapak Bupati							Membuat Konsepnet Naskah pelaksanaan Hibah	15 Menit	Naskah Hibah telah ditandatangani Bupati	
9	Berdasarkan Naskah Hibah maka dilanjutkan berita acara Hibah oleh sekda							Naskah Hibah telah ditandatangani Bupati	30 Menit	Berita AcaraSerah Terima Hibah	

<div></div> <div>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH II</div>	Nomor Standar Operasional	16 / SOP / Aset / BPKAD / 2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</div><div>EMALIA SARI, SE NIP. 19721222 199703 2 004</div></div>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Pemusnahan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengecekan BMD yang akan dimusnahkan b. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan dan pemindah tanganan BMD; c. Mengetahui tugas dan fungsi pemusnahan BMD; d. Mengetahui tugas penyelenggaraan Pemusnahan BMD.	






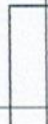
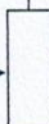
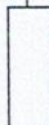


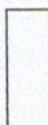
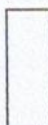

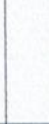
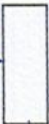

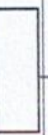



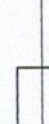
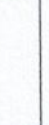
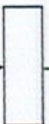
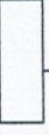

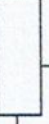
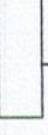

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Waktu			Ket
		Kasubb id	Staf	Kepala Bidang	Kepala Badan	OPD	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12
1	Menerima Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah								Data OPD	10 Menit	Konsep Data	
2	Melakukan pengecekan dokumen pendukung atas pemusnahan BMD								Konsep Data	10 menit	Pengecekan Dokumen pendukung	
3	Melakukan penelitian fisik atas BMD yang akan dimusnahkan								Pengecekan Dokumen pendukung	2 Jam	Data BMD yang layak untuk dimusnahkan	
4	Mengetik berita acara penelitian fisik BMD yang akan dimusnahkan								Data BMD yang layak untuk dimusnahkan	20 Menit	Berita Acara penelitian fisik	
5	Memeriksa berita acara penelitian fisik BMD yang dimusnahkan								Berita Acara penelitian fisik	15 Menit	Berita acara penelitian fisik difaraf	
6	Meneliti kembali berita acara penelitian fisik dan memaraf								Berita acara penelitian fisik difaraf	15 Menit	Berita acara penelitian fisik sudah difaraf	
7	Membuat konsep surat persetujuan atau penolakan BMD yang dimusnahkan								Berita acara penelitian fisik sudah difaraf	15 Menit	Konsep Surat persetujuan dan penolakan	
8	Meneliti kembali konsep surat persetujuan dan penolakan BMD yang dimusnahkan dan memarafnya								Konsep Surat persetujuan dan penolakan	15 Menit	Surat persetujuan dan penolakan telah diteliti	
9	Menyampaikan surat persetujuan dan penolakan BMD yang dimusnahkan dan memarafnya								Surat persetujuan dan penolakan telah diteliti	30 Menit	Surat persetujuan yang akan disampaikan kepada Bupati	
10	Surat persetujuan dan penolakan BMD yang dimusnahkan								Suart persetujuan yang akan disampaikan kepada Bupati	60 Menit	Surat persetujuan ditandatangani oleh Bupati	
11	Menyampaikan Surat Persetujuan dan Penolakan Pemusnahan BMD kepada OPD								Surat persetujuan ditandatangani oleh Bupati	15 Menit	Surat persetujuan pemusnahan BMD disampaikan kpd OPD	
12	Surat persetujuan ditandatangani oleh bupati maka kepala OPD melakukan pemusnahan BMD dan membuat Berita Acara Pemusnahan								Surat persetujuan pemusnahan BMD disampaikan kpd OPD	20 Menit	OPD melakukan Pemusnahan dan Berta Acara Pemusnahan	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional	12/SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH II</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE.ME NIP.19721222 199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Proses TP-TGR

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelaksanaan TP-TGR terhadap Kerugian Daerah Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan dan pemindahan tanganan BMD; Mengetahui proses pelaksanaan TP-TGR terhadap Kerugian Daerah; Mengetahui tugas penyelenggaraan TP-TGR untuk tertib data Aset Pemerintah Kabupaten Sarolangun.



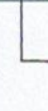
















Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





Uraian Prosedur		Pelaksanaan						Mutu Waktu			Ket
		Kasubbid	Staf	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Usulan TP-TGR dari para pelaku kerugian daerah							Data OPD	10 Menit	Konsep Data	
2	Melakukan pengecekan dokumen pendukung atas TP-TGR							Konsep Data	10 menit	Data TP-TGR yang akan diproses	
3	Membuat SK Bupati tentang Majelis TP-TGR							Data TP-TGR yang akan diproses	15 menit	Konsep Net SK Bupati	
4	Meneliti SK Bupati tentang Majelis TP-TGR untuk diteruskan ke Bupati melalui Sekda							Konsep Net SK Bupati tentang Tim Majelis	20 Menit	Konsidran SK Bupati tentang Tim Majelis	
5	SK Bupati Majelis TP-TGR							Konsidran SK Bupati tentang Tim Majelis	20 Menit	SK Bupati tentang Tim majelis	
6	Melakukan rapat dengan Majelis TP-TGR untuk memproses para pelaku TP-TGR							SK Bupati tentang Tim majelis	15 Menit	Rapat Tim majelis TP-TGR	
7	Membuat SK Tim Pokja oleh ketua majelis TP-TGR							Rapat Tim majelis TP-TGR	15 Menit	Membuat SK Tim Pokja	
8	Meneliti SK Tim Pokja untuk diteruskan ke pak Sekda							Membuat SK Tim Pokja	15 Menit	Konsidran Tim Pokja	
9	SK Tim Pokja dari ketua Majelis TP-TGR							Konsidran Tim Pokja	15 Menit	Sk Tim Pokja dari Pak Sekda	
10	Melakukan Klarifikasi data atas kehilangan pada para pelaku TP-TGR							Sk Tim Pokja dari Pak Sekda	30 Menit	Melakukan Klarifikasi terhadap pelaku TP-TGR	
11	Melakukan Rapat Majelis TP-TGR untuk menentukan bobot kerugian daerah bagi pelaku TP-TGR							Melakukan Klarifikasi terhadap pelaku TP-TGR	15 Menit	Rapat Tim untuk menentukan bobot kerugian daerah	
12	Melakukan penyampaian hasil rapat atas bobot kerugian kepada para pelaku TP-TGR							Rapat Tim untuk menentukan bobot kerugian daerah	20 Menit	Menyampaikan bobot kerugian daerah pada pelaku TP-TGR	
13	Menetapkan SKTJM bagi para pelaku kerugian daerah							Menyampaikan bobot kerugian daerah pada pelaku TP-TGR	30 menit	SKTJM yang menjadi tanggungjawab para pelaku TP-TGR	



 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional	18/SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH II</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE, ME SAR NIPA 19721222 199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Penghapusan BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan BMD yang akandihapuskandari data Aset Pemerintah Kabupaten Sarolangun b. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan dan pemindahtanganan BMD; c. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMD; d. Mengetahui tugas penyelenggaraan BMD dan mengeluarkan kardi Aset Pemerintah Kabupaten Sarolangun.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>-</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>





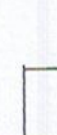
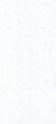



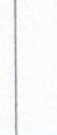






Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Waktu			Ket
		Kasubbid	Staf	Kepala Bidang	Kepala Badan	Bag Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah beserta BA Pemusnahan BMD							Data OPD	10 Menit	Konsep Data		
2	Melakukan pengecekan dokumen pendukung atas penghapusan BMD							Konsep Data	10 menit	Data BMD yang layak untuk dimusnahkan		
3	Membuat Konsidran SK Penghapusan BMD							Data BMD yang layak untuk dimusnahkan	15 menit	Konsidran SK Penghapusan BMD		
4	Memeriksa Kembali Konsidran SK Penghapusa BMD dan memberi Minut atas Konsidran SK Penghapusan BMD oleh Bagian Hukum							Konsidran SK Penghapusan BMD	20 Menit	Konsidran SK Penghapusan BMD telah di minut Bag Hukum		
5	Membuat Konsep Nota Dinas atas Konsidran SK Penghapusan untuk penandatanganan Bupati							Konsidran SK Penghapusan BMD telah di minut Bag Hukum	20 Menit	Konsep Net Nota Dinas untuk penandatanganan SK Penghapusan		
6	Memeriksa Konsep Nota Dinas atas Sk penghapusan BMD dan diParaf							Konsep Net Nota Dinas untuk penandatanganan SK Penghapusan	15 Menit	Konsepnet Nota Dinas Diparaf		
7	Menandatangani Nota Dinas untuk diteruskan ke Bupati Melalui Sekda atas SK penghapusan BMD							Konsepnet Nota Dinas Diparaf	15 Menit	Nota Dinas pengantar SK Bupati		
8	Meneliti kembali SK Penghapusan Bupati mengenai penghapusan BMD untuk diteruskan ke Kabag Hukum							Nota Dinas pengantar SK Bupati	15 Menit	SK Bupati diteliti oleh Kepala Badan		

9	Kabag Hukum meneliti SK penghapusan untuk diteruskan bapak Bupati melalui Pak sekda									SK Bupati diteliti oleh Kepala Badan	15 Menit	SK Bupati diteliti oleh Kabag Hukum
10	Menandatangani SK Penghapusan BMD mengenai penghapusan BMD									SK Bupati diteliti oleh Kabag Hukum	60 Menit	SK Bupati telah ditandatangani oleh Bupati
11	Mengambil Nomor SK dibagikan Hukum									SK Bupati telah ditandatangani oleh Bupati	15 Menit	SK Bupati telah diberi nomor oleh bag Hukum
12	Memberikan SK Penghapusan BMD kepada OPD yang bersangkutan									SK Bupati telah diberi nomor oleh bag Hukum	20 Menit	SK penghapusan telah disampaikan ke OPD yg bersangkutan



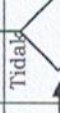



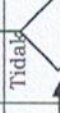



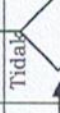


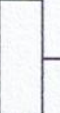
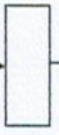
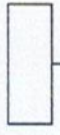
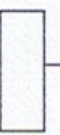
 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional		19 / SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan		10 Januari 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH I</p>	Disahkan Oleh		<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE.ME SARIB 19731222 199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur		Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah


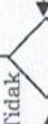
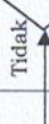



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan Surat Keputusan Status Penggunaan Barang Milik Daerah; Mengetahui tugas dan fungsi pemanfaatan dan pemberdayaan Aset Daerah; Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.



Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penetapan status pengguna barang milik daerah yang dikuasai Pemerintah Daerah terlambat dibuat maka kegiatan pelayanan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Mutu Waktu								Mutu			
		Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Menerima usulan Penetapan Status Penggunaan Barang OPD yang berasal dari hibah								Data OPD	1 jam	Konsep Data		
2	Mengetik usulan Penetapan Status Penggunaan Barang OPD yang berasal dari hibah								Konsep Data	1 jam	Konsep Data selesai di ketik		
3	Meneliti dan mengklarifikasi kelengkapan administrasi barang								Konsep Data selesai di ketik	1 jam	Kelengkapan pan administrasi barang		
4	Membuat Konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang BMD								Kelengkapan administrasi barang	1 jam	Konsep Keputusan Bupati		
5	Mengetik Konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang BMD								Konsep Keputusan Bupati	1 jam	Konsep Keputusan Bupati selsai diketik		
6	Memeriksa Konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang BMD, memaraf dan meneruskan ke Kepala Bidang								Konsep Keputusan Bupati selsai diketik	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf		
7	Meneliti dan memaraf Konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang BMD, serta meneruskan ke Kepala Badan								Konsep Keputusan Bupati diparaf dan diteliti kembali	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf		
8	Diteruskan ke Bagian Hukum untuk meneliti kembali Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, dan diteruskan ke Sekretaris Daerah								Konsep Keputusan Bupati telah diteliti kembali	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti		
9	Memaraf Konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD untuk diteruskan kepada Bupati								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah		

[illegible]





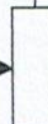

Uraian Prosedur		Mutu Waktu						Mutu		
1	2	Petugas Administrasi Umum	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat draft Surat Edaran permintaan Data Inventaris Barang SKPD					7	8	9	10	11
2	Memeriksa draft surat, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Sub Bidang membuat paraf						Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD	1 jam	Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD paraf Kasubbid	Setiap 6 Bulan
3	Memeriksa draft surat, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Bidang membuat paraf						Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD paraf Kasubbid	1 jam	Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Bidang	
4	Memeriksa draft surat, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan membuat paraf						Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Bidang	1 jam	Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Badan	
5	Mengirim Surat Edaran permintaan Data Inventaris Barang SKPD						Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Badan	1 jam	Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD tanda tangan Sekretaris Daerah	Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD ditandatangani Sekretaris Daerah
6	Mengandakan dan mendistribusikan Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD						Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD tanda tangan Sekretaris Daerah	1 jam	Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD tanda tangan Sekretaris Daerah	Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD didistribusikan kepada seluruh SKPD di Kabupaten Sarolangun
7	Menerima Laporan Inventaris Barang SKPD						Draf Surat Edaran Permintaan Data Inventaris Barang SKPD tanda tangan Sekretaris Daerah	1 jam	Laporan Inventaris Barang SKPD	



8	Membuat Rekapitulasi Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Sarolangun							Laporan Inventaris Barang SKPD	1 jam	Laporan Inventaris Barang SKPD	
9	Memeriksa rekapitulasi Inventaris Barang, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala Sub Bidang memberi paraf		Tidak					Laporan Inventaris Barang SKPD	1 jam	Laporan Inventaris Barang SKPD paraf Kasubbid	
10	Memeriksa rekapitulasi Inventaris Barang, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala Bidang memberi paraf		Tidak					Laporan Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Bidang	1 jam	Laporan Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Bidang	
11	Memeriksa rekapitulasi Inventaris Barang, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan memberi paraf		Tidak					Laporan Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Badan		Laporan Inventaris Barang SKPD paraf Kepala Badan	
12	Mengirim Rekapitulasi Inventaris Barang							Laporan Inventaris Barang SKPD ditanda tangani Sekretaris Daerah	1 jam	Laporan Inventaris Barang SKPD ditanda tangani Sekretaris Daerah	Rekapitulasi Inventaris Barang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
13	Mengarsip Rekapitulasi Inventaris Barang							Laporan Inventaris Barang SKPD ditanda tangani Sekretaris Daerah	1 jam	Laporan Inventaris Barang SKPD ditanda tangani Sekretaris Daerah	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional	20 / SOP / Aset / BPKAD / 2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH I</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 1199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Standar Barang Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah bersama dengan SKPD terkait

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan Penyusunan Standar Barang Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah; Mengetahui tugas dan fungsi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Daerah; Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.














Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan Standar Barang Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah Bersama dengan SKPD Terkaitterlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu			
		Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13	
1	Membuat surat permintaan kebutuhan barang SKPD					Kertas, Komputer dan Printer	30 Menit	Draft Surat permintaan kebutuhan barang SKPD		
2	Mengajukan tanda tangan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang					Draft Surat permintaan kebutuhan barang SKPD	10 Menit	Surat permintaan kebutuhan barang SKPD		
3	Mengirim surat permintaan kebutuhan barang SKPD dan menerima data kebutuhan barang dari SKPD					Surat permintaan kebutuhan barang SKPD	2 hari	Tanda terima		
4	Menganalisa data kebutuhan barang SKPD disesuaikan dengan jumlah pegawai dan tupoksi					Data kebutuhan barang SKPD sesuai jumlah pegawai dan tupoksi	2 minggu	Laporan hasil analisis data		
5	Menyusun standar barang daerah dan standar kebutuhan milik daerah pada SKPD terkait					Laporan hasil analisis data	1 bulan	Standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah		

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional	21 / SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH I</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 1199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Sewa Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan Surat Keputusan Sewa, Naskah Perjanjian dan Berita Acara Sewa; Mengetahui tugas dan fungsi pemanfaatan dan pemberdayaan Aset Daerah; Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.







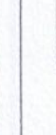







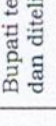
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Keputusan, Naskah Perjanjian dan Berita Acara Sewa terlambat dibuat maka pelaksanaan aset akan tertund	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Uraian Prosedur		Mutu Waktu							Mutu			
		Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Biro Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima usulan Sewa atas BMD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan								Data OPD	1 jam	Konsep Data	
2	Mengetik laporan dan permohonan persetujuan untuk sewa BMD								Konsep Data	1 jam	Konsep Data selesai di ketik	
3	Memeriksa laporan dan permohonan persetujuan untuk sewa BMD								Konsep Data selesai di ketik	1 jam	Kelengkapan administrasi barang	
4	Meneliti kembali Laporan dan Permohonan Persetujuan untuk sewa BMD dan diparaf								Kelengkapan administrasi barang	1 jam	Konsep Keputusan Bupati	
5	Mendatangi Laporan dan Permohonan Persetujuan untuk sewa BMD dan diteruskan untuk persetujuan Bapak Bupati melalui Sekretaris Daerah								Konsep Keputusan Bupati	1 jam	Konsep Keputusan Bupati selsai diketik	
6	Menyetujui sewa BMD								Konsep Keputusan Bupati selsai diketik	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
7	Setelah mendapatkan persetujuan Bupati dilanjutkan dengan membuat Konsep Naskah Persetujuan Hibah dan Berita Acara Sewa								Konsep Keputusan Bupati diparaf dan diteliti kembali	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
8	Diteruskan ke Bagian Hukum untuk meneliti kembali konsep Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Sewa								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
9	Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Sewa								Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	1 jam	Konsep Keputusan Bupati telah ditandatangani	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p> <p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH I</p>	Nomor Standar Operasional	22-/SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 1199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penetapan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan Surat Edaran Penyusunan Inventaris Barang Daerah Mengetahui tugas dan fungsi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Aset Daerah; Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.



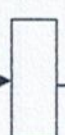
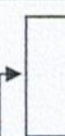

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Keputusan Bupati tentang Pinjam Pakai Barang Milik Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan aset akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Waktu			Ket
		Kasubbid	Staf	Kepala Bidang	Kepala Badan	Bagian Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
1	Menerima Usulan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah							Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Usulan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah							Konsep Data	20 menit	Konsep Data selesai diketik	
3	Melakukan pengecekan fisik terhadap usulan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah							Konsep Data selesai diketik	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4	Membuat laporan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah							Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Bupati	
5	Mengetik laporan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah							Konsep Keputusan Bupati	30 menit	Konsep Keputusan Bupati Telah diketik	
6	Memeriksa konsep Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, memaraf dan meneruskan ke Kepala Bidang							Konsep Keputusan Bupati Telah diketik	10 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf dan diteliti kembali	
7	Meneliti dan memaraf Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, memaraf dan meneruskan ke Kepala Badan PKAD							Konsep Keputusan Bupati telah diparaf dan diteliti kembali		Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
8	Diteruskan ke Bagian Hukum Setda untuk meneliti kembali Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD							Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 Hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
9	Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD ditandatangani oleh Bupati							Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	1 Hari	Keputusan Bupati telah ditandatangani	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional		22 / SOP / Aset / BPKAD / 2023
	Tanggal Pembuatan		10 Januari 2023
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH III</p>	Disahkan Oleh		<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur		Pengendalian dan Pemeliharaan Sistem Informasi Aset Daerah

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan pemeriksaan, pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi Aset Daerah; b. Mengetahui tugas dan fungsi Informasi dan Penatausahaan Aset; c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengendalian dan Pemeliharaan Sistem Informasi Aset Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan aset akan tertund	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1	Membuat draft surat permintaan data aset SKPD untuk rekonsiliasi dan mendata aset Kabupaten baik yang digunakan SKPD / tidak digunakan					Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Draft surat permintaan data aset SKPD	
2	Mengajukan tanda tangan surat permintaan data ke kepala Badan melalui Kepala Bidang					Draft surat permintaan data aset SKPD	15 menit	Surat permintaan data aset SKPD	
3	Mengirim surat permintaan data aset SKPD serta menginventarisir data-data aset di luar SKPD					- Surat permintaan data aset SKPD - Data Aset SKPD	2 hari	Tanda terima	
4	Melakukan rekonsiliasi data aset untuk update data pada SIPKD					- Data Aset dari SKPD - Data aset Kabupaten	2 bulan	Laporan hasil rekonsiliasi data aset	
5	Membuat laporan aset daerah dari hasil rekonsiliasi data aset					Laporan rekonsiliasi data aset	1 bulan	Laporan Data Aset Daerah	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional	25 /SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH III</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>   <p>EMALIA SARI, SE, ME NIP. 19721222 199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penatausahaan Barang Milik Daerah

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan merekapitulasi barang milik daerah dan disajikan didalam lampiran neraca Kabupaten; b. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Informasi Dan Penatausahaan Aset; c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. 	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penatausahaan Aset Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan aset akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1	Pencatatan, Koordinasi dan Pendaftaran Barang Milik Daerah					Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Daftar Barang Milik Daerah					Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai di ketik	
3	Merekapitulasi Daftar BMD dan Menjadikan Lampiran Neraca Kabupaten					Konsep Data selesai di ketik	25 menit	Konsep Lampiran Neraca Kabupaten	
4	Mengetik rekapitulasi Daftar BMD dan menjadikan Laporan Neraca Kabupaten					Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diperiksa	30 menit	Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diperiksa	
5	Meneliti Lampiran Neraca Kabupaten dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk diparaf					Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diperiksa	30 menit	Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diparaf Kasubbid	
6	Memeriksa Lampiran Neraca Kabupaten dan memaraf jika setuju					Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diparaf	15 menit	Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diparaf Kepala Bidang	
7	Menandatangani Lampiran Neraca Kabupaten					Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah di paraf Kepala Badan	1 hari	Konsep Lampiran Neraca Kabupaten sudah diparaf	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN SAROLANGUN</p>	Nomor Standar Operasional	24 /SOP/Aset/BPKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2023
<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH III</p>	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>EMALIA SARI, SE.ME NIP. 19721222 199703 2 004</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memeriksa, merekapitulasi dan melaporkan data inventaris barang milik daerah; Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Informasi Dan Penatausahaan Aset; Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerag terlambat dibuat maka pelaksanaan aset selanjutnya akan tertunda</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>







**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD)
KABUPATEN SAROLANGUN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**





NOMOR SOP	25 /SOP/AKLAP/BPKAD/2023
TGL PEMBUATAN	10 Januari 2023
TGL REVISI	10 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. SAROLANGUN EMALIA SARI, SE, ME Pembina Utama Muda NIP. 197212221997 03 2 004
NAMA SOP	Pelaksanaan Rekonsiliasi DAK Fisik dan DAK Non Fisik

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah III

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Sekretaris Badan2 SOP Bidang Akuntansi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Printer4. Alat Tulis

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terlambat dibuat maka pelaporan juga akan terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan
A. Rekonsiliasi dengan OPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah III	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen berupa SPJ Fungsional, BKU, Buku Pajak beserta bukti setoran dari BP OPD serta LRA dan Neraca Saldo sebelum penyesuaian dari PPK OPD					SPJ Fungsional, BKU, Buku Pajak, LRA, Neraca Saldo	15 menit	Ceklist kelengkapan dokumen	
2	Meneliti kebenaran dokumen dan melakukan rekonsiliasi laporan rekening belanja OPD selama satu bulan					SPJ Fungsional, BKU, Buku Pajak, LRA, Neraca Saldo	1 Hari	Laporan Realisasi Anggaran yang telah direkonsiliasi	
3	Menyerahkan hasil pemeriksaan dan rekonsiliasi ke Kasubbid Akuntansi Belanja					Berita Acara Rekonsiliasi	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Memeriksa hasil rekonsiliasi apabila tidak setuju dikembalikan kepada petugas rekon apabila setuju ditandatangani sebagai Berita Acara Rekonsiliasi				 ya	Berita Acara Rekonsiliasi	1 jam	Berita Acara Rekonsiliasi	

5	Menandatangani hasil rekonsiliasi sebagai Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Pelaporan DAK dan Dana TP	
6	Menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kabid untuk ditandatangani				Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Pelaporan DAK dan Dana TP	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Pelaporan DAK dan Dana TP	
7	Memberikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Bendahara dan/atau PPK OPD				Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Pelaporan DAK dan Dana TP	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikannya sebagai Arsip				Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	



NAMA SOP	Pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja OPD
----------	--------------------------------------

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Kabupaten Sarolangun

Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II

PERALATAN/PERLENGKAPAN






- 1 SOP Sekretaris Badan
- 2 SOP Bidang Akuntansi dan Pelaporan






- | | |
|-------------|---------------|
| 1. Komputer | 3. Printer |
| 2. Internet | 4. Alat Tulis |

Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terlambat dibuat maka pelaporan juga akan terlambat

Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dokumen berupa SPJ Fungsional, BKU, Buku Pajak beserta bukti setoran dari BP OPD serta LRA dan Neraca Saldo sebelum penyesuaian dari PPK OPD					SPJ Fungsional, BKU, Buku Pajak, LRA, Neraca Saldo	15 menit	Ceklist kelengkapan dokumen
2	Meneliti kebenaran dokumen dan melakukan rekonsiliasi laporan rekening belanja OPD selama satu bulan					SPJ Fungsional, BKU, Buku Pajak, LRA, Neraca Saldo	1 Hari	Laporan Realisasi Anggaran yang telah direkonsiliasi
3	Menyerahkan hasil pemeriksaan dan rekonsiliasi ke Kasubbid Akuntansi Belanja					Berita Acara Rekonsiliasi	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi
4	Memeriksa hasil rekonsiliasi apabila tidak setuju dikembalikan kepada petugas rekon apabila setuju ditandatangani sebagai Berita Acara Rekonsiliasi				tidak 	Berita Acara Rekonsiliasi	1 jam	Berita Acara Rekonsiliasi

5	Menandatangani hasil rekonsiliasi sebagai Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Akt Belanja
6	Menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kabid untuk ditandatangani		 		Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Akt Belanja	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Akt Belanja dan Kabid Aklap
7	Memberikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Bendahara dan/atau PPK OPD				Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubbid Akt Belanja dan Kabid Aklap	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani
8	Mendokumentasikannya sebagai Arsip				Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani