



## PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**(PENERBITAN SP2D)**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP : / / 2017

Tanggal

Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**Dasar Hukum**

1. PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006
2. PERMENDAGRINO. 55 Tahun 2008

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasa Aplikasi SIPKD
2. Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
3. Memahami APBD dan DPA SKPD

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. DPA
4. SPM
5. Anggaran Kas

**Peringatan**

**Penataan dan Pendataan**

Semua Pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses pengujian kebenaran berkas SPM dari SKPD dan proses penerbitan SP2D Up/Gu dll.

Dilaporkan dalam bentuk Kartu Kendali sebagian acuan setiap pencairan dan rekonsiliasi dengan bidang akuntansi serta Rekonsiliasi dengan Pihak Bank

No	KEGIATAN	URAIAN PROSEDUR
1.	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengajuan penerbitan SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD dari SKPD	Sub Bidang Pelayanan Keuangan Menerima dan Mendistribusikan Berkas Pengajuan SPM UP, GU, TU, LS Pihak Ketiga, LS-TKD, Non Gaji Gaji Terusan, SKPP serta SK Berkala dan SK Kenaikan Pangkat
2.	Loket	Penyampaian Berkas ke Loker Pelayanan Keuangan Bidang Perbendaharaan
3.	Verifikasi SPM UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	Staf Pelaksana Bidang Perbendaharaan Melakukan Pengujian atas Kebenaran dan Kelengkapan SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan dengan melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang tersedia. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu pada daftar dokumen pengajuan yang telah dipersyaratkan.
4.	Membuat Kartu Kendali setiap Pengajuan dari SKPD	Peneliti Membuat dan Melampirkan Kartu Kendali dari pengajuan SKPD sebagai Kontrol Setiap Pencairan agar tidak melebihi Pagu Anggaran.
5.	Mencetak SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	Penerbitan SP2D. Operator Melakukan Penginputan dan Mencetak SP2D UP, GU, TU, LS Pihak Ketiga, LS-TKD.
6.	Memverifikasi SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	Pengujian berikutnya adalah Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang tersedia. Apabila telah dinyatakan lengkap, Maka Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melakukan Pamarafan
7.	Paraf dari Pelaksana	Setelah Penerbitan SP2D selanjutnya di verifikasi uang dan di paraf oleh Pelaksana
3.	Penandatanganan SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan <u>tidak melampaui pagu</u> dan <u>memenuhi persyaratan</u> yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.</li> <li>- Apabila telah dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD mensahkan SP2D yang sudah di Cetak/diterbitkan apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kuasa BUD.</li> <li>- Apabila dinyatakan belum lengkap, maka Kuasa BUD membuat Surat penolakan penerbitan SP2D kepada PA/KPA agar menyempurnakan SPM.</li> </ul>
9.	Penerimaan SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	SP2D diserahkan kepada Bank; beridhara pengeluaran atau rekanan pihak ketiga untuk dicairkan di Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah.
10.	Pengarsipan SP2D	SP2D yang diterbitkan, diarsipkan oleh sub bidang pelayanan dan Staf yang bertugas sebagai peneliti.

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  
BPKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

M. HAVIZ, SE  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19740613 199602 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN 2018**





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Renstra

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

SEKRETARIS BADAN

**KETERKAITAN :**

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

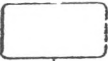
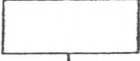

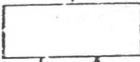
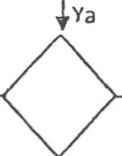

1. Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Printer

**PERINGATAN :**

Apabila Penyusunan Renstra terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renstra					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Renstra		 			Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Renstra					Disposisi	6 Minggu	Konsep Renstra, Disposisi
4	Mengoreksi konsep Renstra, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Renstra	1 Minggu	Draf Renstra, Disposisi
5	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Minggu	Dokumen Renstra, Disposisi

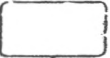
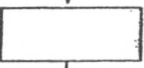
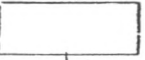
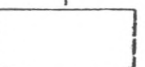


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KABANG	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		
6	Menyerahkan Dokumen Renstra kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Renstra kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Renstra					Dokumen Renstra	2 Jam	Dokumen Renstra, Bukti dokumentasi	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Renja
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	SEKRETARIS BADAN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	1. internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELengkapan	WAKTU	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Renja					Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Renja			 		Disposisi	6 Minggu	Konsep Renja, Disposisi
4	Mengoreksi konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Renja	1 Minggu	Draf Renja, Disposisi
5	Memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renja	1 Minggu	Dokumen Renja, Disposisi

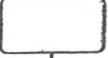
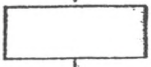
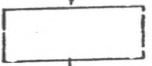



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Renja kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Renja					Dokumen Renja	2 Jam	Dokumen Renja, Bukti dokumentasi	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	3
TGL PEMBIJATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJION SITCHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan RKA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	SEKRETARIS BADAN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELINGCAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun RKA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA			 		Disposisi	6 Minggu	Konsep RKA, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep RKA	1 Minggu	Draf RKA, Disposisi	
5	Memeriksa Draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKA	1 Minggu	Dokumen RKA, Disposisi	



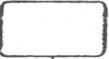
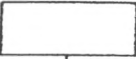
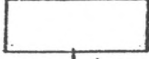
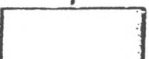

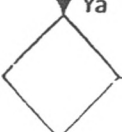
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		IK
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
6	Menyerahkan Dokumen RKA kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 Menit	Disposisi
7	Menyerahkan dokumen RKA kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 Menit	Disposisi
8	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	2 jam	Dokumen RKA, Bukti dokumentasi

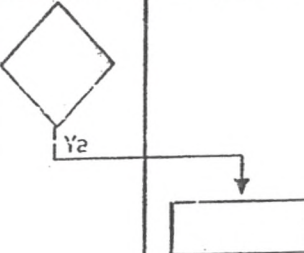
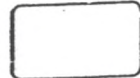




**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembin Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan DPA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelapcran Program untuk menyusun DPA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA			 		Disposisi	6 Minggu	Konsep DPA, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep DPA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep DPA	1 Minggu	Draf DPA, Disposisi	
5	Memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft DPA	1 Minggu	Dokumen DPA, Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MULU BAKU			KET
		JABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen DPA kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen DPA					Dokumen DPA	2 Jam	Dokumen DPA, Bukti dokumentasi	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLFH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

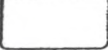

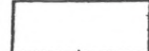

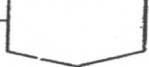
**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

SEKRETARIS BADAN

<b>KETERANGAN :</b> 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
<b>PERINGATAN :</b> Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Disimpan sebagai pendukung dokumen lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	SIAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi	6 Minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	1 Minggu	Draf Penetapan Kinerja, Disposisi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		
5	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		<pre>graph TD     D1{ } -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D3{ }     D3 --&gt; R1[ ]     D2 --&gt; R2[ ]     R1 --&gt; R3[ ]     R2 --&gt; R4[ ]</pre>			Draft Penetapan Kinerja	1 Minggu	Dokumen DPA, Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan			<pre>graph TD     R1[ ] --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]</pre>		Dokumen Penetapan Kinerja	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Penetapan Kinerja kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan			<pre>graph TD     R1[ ] --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]</pre>		Dokumen Penetapan Kinerja	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Penetapan Kinerja				<pre>graph TD     R1[ ] --&gt; R2[ ]</pre>	Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja, Bukti dokumentasi	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

SEKRETARIS BADAN

**KETERKAITAN :**

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

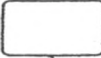
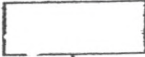
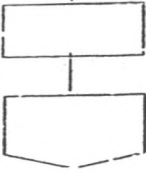
1. internet
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Printer

**PERINGATAN :**

Apabila kegiatan dalam melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lainnya juga akan terlambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Didokumentasikan sebagai pendukung ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan

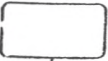
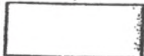
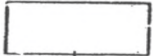
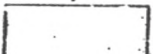
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELengkapan	WAKTU		
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengagendakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	15 menit	❖ Buku Surat Masuk ❖ Buku Surat Keluar ❖ Buku Surat Keputusan	

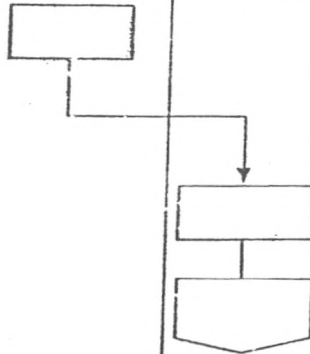


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. RAJUN SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>
NAMA SOP	Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>	SEKRETARIS BADAN
ETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Sekretaris Badan</li> <li>SOP Bidang Anggaran</li> <li>SOP Bidang Perbendaharaan</li> <li>SOP Bidang Akuntansi</li> <li>SOP Bidang Aset</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
RINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
abila pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian terlambat, maka pelaksanaan pelayanan kepegawaian akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen kepegawaian



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KEF
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Mengagendakan proses administrasi dan pembinaan kepegawaian				 	Disposisi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Buku Penjagaan Kenaikan/ Penurunan Pangkat</li> <li>❖ Buku Permintaan Karis dan Karsu</li> <li>❖ Buku Penjagaan Pensiun</li> <li>❖ Buku Register Pensiun</li> <li>❖ Buku Penjagaan Kenaikan/ Penurunan Gaji</li> <li>Berkaladan Realisasinya</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BANGUN		KET.	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		
						Disposisi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Buku Penjagaan Jabatan</li><li>❖ Buku Cuti</li><li>❖ Buku Bukti Pemberian Penghargaan dan Hukuman Disiplin</li><li>❖ Buku Izin Pernikahan/ Perceraian</li><li>❖ Buku Presensi</li><li>❖ Buku DP3</li><li>❖ Buku Permintaan Kartu Pegawai dan Realisasinya</li></ul>	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	8
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina/Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

SEKRETARIS BADAN

**KETERKAITAN :**

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

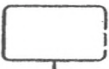
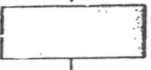

**PERINGATAN :**

Apabila pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi terlambat dibuat maka pelaksanaan pekerjaan yang memerlukan aset tetap berwujud akan tertunda

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi
3	Meregister aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	15 inenit	Aset Tetap Berwujud siap digunakan



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NGMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

SEKRETARIS BADAN

**KETERKAITAN :**

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**


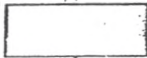

1. Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Printer

**PERINGATAN :**

Apabila pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi terlambat maka barang milik daerah tidak terpelihara dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai pedoman pemeliharaan barang milik daerah

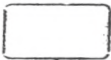
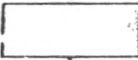

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	
3	Memelihara barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	12 Bulan	Barang milik daerah terpelihara dengan baik	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT   <b>Drs. RAHUN SITOANG, ME</b> Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pengelola Anggaran
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</li></ol>	SEKRETARIS BADAN
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sekretaris Badan</li><li>2. SOP Bidang Anggaran</li><li>3. SOP Bidang Perbendaharaan</li><li>4. SOP Bidang Akuntansi</li><li>5. SOP Bidang Aset</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Internet</li><li>2. Komputer</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Printer</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pengelolaan anggaranterlambat maka laporan pertanggungjawabannya juga akan terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUAT BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan pengelolaan anggaran					Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melaksanakan pengelolaan anggaran					Disposisi	12 Bulan	Disposisi
3	Membuat surat-surat terkait pengelolaan anggaran					Disposisi	12 Bulan	Surat-surat terkait pengelolaan anggaran

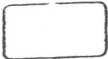
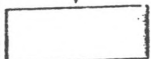





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJIM SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen pencairan dana/gaji
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	
PERINGATAN : Apabila pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai terlambat maka proses pencairan dana/gaji juga akan terlambat	

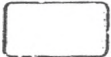
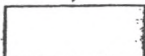



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai					Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melaksanakan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai					Disposisi	12 Bulan	Disposisi
3	Membuat surat-surat terkait Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai					Disposisi	12 Bulan	Surat-surat terkait Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

	NOMOR SOP	12
	TGL PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL REVISI	Januari 2018
	TGL EFEKTIF	Maret 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP		Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggung- jawaban (SPJ) Keuangan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset		1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan terlambat maka proses pencairan dana akan terlambat		Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU/BAKUP			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	
3	Membuat surat-surat terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	12 Bulan	Surat-surat terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan	

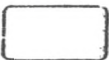
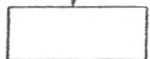
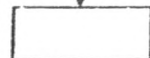








**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	13
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJIUN SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. 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. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. PP Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 7. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Permen PAN RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> SEKRETARIS BADAN
<b>KETERANGAN :</b> 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
<b>PERINGATAN :</b> jika Penyusunan LAKIP terlambat dibuat maka laporan kinerja BPKAD terlambat sehingga evaluasi kinerja akan terlambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Disimpan sebagai laporan kinerja dan pedoman evaluasi kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	6 Minggu	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
4	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki		Ya 	Tidak 		Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Minggu	Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
5	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Ya 	Tidak 			Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Minggu	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	



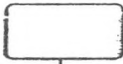
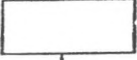
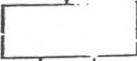


No	KEGIATAN	PELAYANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan menyerahkan pada instansi terkait					Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Hari	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Bukti dokumentasi	



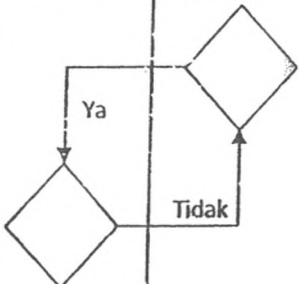
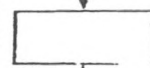
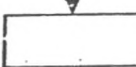
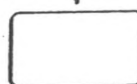


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NGMOR SOP	14
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretaris Badan	1. Internet
2. SOP Bidang Anggaran	2. Komputer
3. SOP Bidang Perbendaharaan	3. Alat Tulis
4. SOP Bidang Akuntansi	4. Printer
5. SOP Bidang Aset	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dokumen Renstra dan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan Renstra					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait Renstra dan Renja					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait renstra dan renja hingga selesai					Nota dinas	2 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun renstra dan renja hingga selesai dan memberi paraf konsep renstra					Konsep data dari bidang-bidang	8 Minggu	Konsep renstra dan renja	
5	Memeriksa konsep renstra dan renja, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Renstra dan Renja	3 Hari	Konsep renstra dan renja yang sudah benar	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			REVISI
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa konsep renstra dan renja, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Renstra dan Renja	3 Hari	Konsep renstra dan renja yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep renstra dan renja					Dokumen Renstra	10 Menit	Renstra dan renja yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen renstra dan renja	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen renstra dan renja	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP 15

TGL PEMBUATAN Januari 2018

TGL REVISI Januari 2018

TGL EFEKTIF Maret 2018

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

*[Signature]*  
Drs. RAHUN SITOANG, ME  
Pembina Tk. I  
NIP. 19611120 199203 1 001

NAMA SOP

Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan  
Rencana Kegiatan Anggaran (P-RKA)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN LAPORAN PROGRAM

**KETERKAITAN :**

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

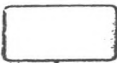
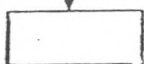
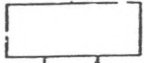


1. Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Printer

**PERINGATAN :**

Apabila Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) terlambat dibuat maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait RKA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait RKA hingga selesai					Nota dinas	2 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun RKA hingga selesai dan memberi paraf konsep RKA					Konsep data dari bidang-bidang	2 Minggu	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep RKA	3 Hari	Konsep RKA yang sudah benar	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
6	Memeriksa konsep RKA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep RKA	3 Hari	Konsep RKA yang sudah benar
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep RKA						10 Menit	RKA yang sudah disahkan
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen RKA
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen RKA





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP 16

TGL PEMBUATAN Januari 2018

TGL REVISI Januari 2018

TGL EFEKTIF Maret 2018

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

*[Signature]*  
Drs. RAJIUN SITO HANG, ME  
Pembina Tk. I  
NIP. 19611120 199203 1 001

NAMA SOP

Penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan  
Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua alias Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM

**KETERKAITAN :**

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

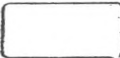
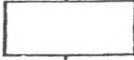
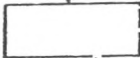
1. Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Printer

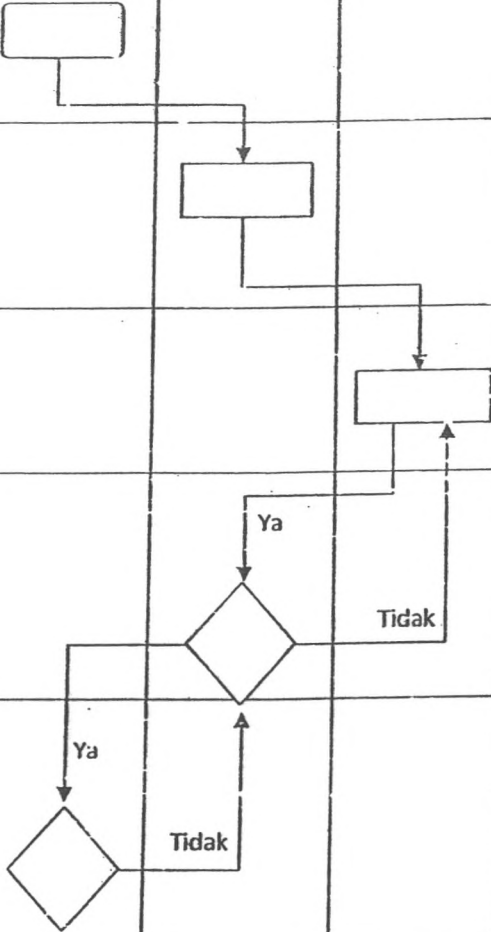
**PERINGATAN :**

Apabila Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) terlambat dibuat maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda

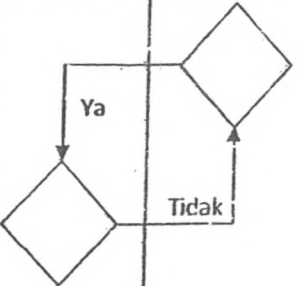
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota dinas	1 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data dari bidang-bidang	3 Minggu	Konsep DPA/DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris	 <pre> graph TD     D1{ } -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; P1[ ]     D2 --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; P4[ ]     </pre>				Konsep DPA/DPPA	3 Hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA						10 Menit	DPA/DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen DPA/DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen DPA/DPPA	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP 17

TGL PEMBUATAN Januari 2018

TGL REVISI Januari 2018

TGL EFEKTIF Maret 2018

DISAHKAN OLEH  
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

*[Signature]*  
Drs. RAJUN SITOANG, ME  
Pembina Tk. I  
NIP. 19611120 199203 1 001

NAMA SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

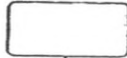
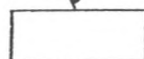
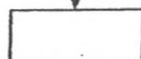

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Tevisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset		1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja (PK)					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait Penetapan Kinerja (PK)					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait Penetapan Kinerja (PK) hingga selesai					Nota dinas	1 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun Penetapan Kinerja (PK) hingga selesai dan memberi paraf konsep Penetapan Kinerja (PK)			 Ya Tidak		Konsep data dari bidang-bidang	7 Minggu	Konsep Penetapan Kinerja (PK)	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Memeriksa konsep Penetapan Kinerja (PK) apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja (PK)	3 Hari	Konsep Penetapan Kinerja (PK) yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep Penetapan Kinerja (PK), apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Penetapan Kinerja (PK)	3 Hari	Konsep Penetapan Kinerja (PK) yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep Penetapan Kinerja (PK)					Penetapan Kinerja (PK) yang sudah benar	10 Menit	Penetapan Kinerja (PK) yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Peneiapan Kinerja (PK) yang sudah disahkan oleh Kepala Badan	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) yang benar dan telah disahkan	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Penetapan Kinerja (PK) yang sudah disahkan	1 Hari	Bukti Dokumentasi Penetapan Kinerja (PK)	





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN 2018**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

Memor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pejabat TK.I NIP. 19600574 196603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah dalam rangka  
pertanggungjawaban pelaksanaan APBD  
berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)  
Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Bidang Akuntansi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Internet</li><li>Alat Tulis</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari unit Penstausahaan Keuangan, kasda, dan OPD					Komputer, Printer, dan Alat Tulis	2 Minggu	Tanda Terima Data	
2	Memeriksa Data Sumber dan Pendukung					Lembar Kerja	2 Hari	Lembar Kerja	
3	Melakukan Jurnal terkait Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Menyusun Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja					Lembar Kerja	2 Hari	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	
4	Memeriksa Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid, jika setuju memberi paraf dan diserahkan kepada Kabid		Ya	Tidak		Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	1 Hari	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	
5	Memeriksa Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, jika setuju memberi tandu tangan dan dikembalikan kepada Kasubbid	Ya	Tidak			Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	30 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	
6	Meneruskan Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah di tandatangan Kabid kepada kasubbid					Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	10 menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	
7	Menorima Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk di siapkan dan dipergunakan sesuai keperluan					Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	10 menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina TK.I NIP. 19800524 198603 2 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semester dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan penyimpanan
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semester dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan Semester OPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan data pendukungnya apabila sudah benar digunakan sebagai bahan penyusunan Draft LKPD Semester					Laporan Keuangan Semester OPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	2 Minggu	Tanda Terima Dokumen	
2	Melakukan Konsolidasi dengan entitas Akuntansi untuk menyusun Draft LKPD Semester dengan melakukan proses Melakukan Jurnal Konsolidator dan Jurnal Penyesuaian					Laporan Keuangan Semester OPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Minggu	Draft LKPD Semester	
3	Menyusun Draft LKPD semester untuk disampaikan ke Kabid					Draft LKPD Semester	4 Hari	Draft LKPD Semester	
4	Memeriksa Draft LKPD Semester yang disusun Kasubbid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubbid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kabid					Draft LKPD Semester	4 jam	Draft LKPD Semester	
5	Memeriksa Draft LKPD Semester jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetak gandakan					Draft LKPD Semester	1 jam	Disposisi	
6	Bersama Kasubbid dan Staf mencetak/gandakan Draft LKPD Semester					Disposisi	10 menit	Draft LKPD Semester	











PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUN SIYOHANG, ME Pembina TK.I NIP. 19800524 198603 2 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Bidang Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Internet</li><li>Alat Tulis</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencetakan dan pendataan
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan sistensi atas Laporan Keuangan OPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan data pendukungnya apabila sudah benar digunakan sebagai bahan penyusunan LKPD  Mengumpulkan data Laporan Keuangan BUMD dan dokumen pendukungnya					Laporan Keuangan OPD, BUMD dan Dokumen Pendukung Lainnya	3 Minggu	Tanda Terima Dokumen	
2	Melakukan Konsolidasi dengan entitas Akuntansi untuk menyusun LKPD dan sebagai Draft LKPD akhir tahun  Melakukan Jurnal Konsolidasi dan Jurnal Penyesuaian dan mengajukan Draft LKPD ke Kabid					Draft LKPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	2 Minggu	Draft LKPD	
3	Memeriksa Draft LKPD yang disusun Kasubid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kabid					Draft LKPD	1 Hari	Draft LKPD	
4	Memeriksa Draft LKPD jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf pada LKPD dan mengirimkan LKPD ke Inspektorat sebagai bahan Review					Draft LKPD	1 Hari	Draft LKPD	
5	Bersama Kabid dan Kasubbid melakukan perbaikan LKPD berdasarkan hasil Review Inspektorat					Draft LKPD	1 Hari	Draft LKPD	
6	Setelah melakukan penyempurnaan LKPD di ajukan ke Bupati untuk di tandatangi					Draft LKPD	1 Hari	Draft LKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
	<u>Drs. RAHMUN SITOHANO, ME</u> Pembina TK.I NIP. 19600524 198603 2 008

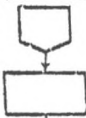

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Jaringan SIPKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubbid Dokumentasi dan Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SCP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer 4. Harddisk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka menghambat OPD dalam Menginput Data - Data Transaksi Keuangan.	Ditilam sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Dokumentasi dan Informasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pengajuan Pemasangan/Perbaikan Jaringan OPD dan Membuat Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan					Komputer, Printer, Alat Tulis	10 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	
2	Memeriksa dan Memverifikasi Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan. jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf				Tidak	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	10 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	
3	Memverifikasi Disposisi Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk ditandatangani kaban, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubbid.		Ya	Tidak		Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan		Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	
4	Menerima Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan dari Kabid jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid	Ya	Tidak			Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	10 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	
5	Menerima Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan yang telah ditandatangani oleh Kaban dan diserahkan kepada Kasubbid Dokumentasi dan Informasi					Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	5 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	
6	Memerintahkan staf untuk melakukan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan					Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	5 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	



7	Melakukan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan					Computer, Internet, Alat Tulis, dan alat-alat lainnya.	2 Jam		
8	Membuat laporan hasil Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan					Komputer, Printer Internet, Alat Tulis	10 Menit	Laporan hasil pekerjaan	







PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Penetapan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditandatangani oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJULIN SITOHANG, ME Pembina TKJ NIP. 19600524 198603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubid Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	Pencegahan dan pencegahan
Apabila Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah terlambat dibuat maka proses penyusunan laporan juga akan tertunda	Ditampilkan sebagai dokumen laporan keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Penatausahaan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dari SKPD dan melakukan rekonsiliasi dengan OPD dan menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah yang telah di tanda tangani Penanggung Jawab Pelaksana dan Bendahara OPD dan telah benar kepada Kasubid					<div><div>1. SPJ Penerimaan Fungsional</div><div>2. Rek. Koren Terakhir</div><div>3. STS</div><div>4.</div><div>5.</div></div>	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah	
2	Memeriksa laporan hasil rekonsiliasi yang dibuat Penanggungjawab Pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diserahkan kepada OPD, jika setuju menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan					Lembar Kerja Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi realisasi Penerimaan / Pendapatan Daerah dan Telah Sesuai	
3	Mencatat dalam kertas kerja hasil Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah					Lembar Kerja Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah	
4	Mendokumentasikan dan Menyimpan Berkas Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah					Komputer, Scannor, Alat Tulis	5 menit	Dokumentasi Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah	

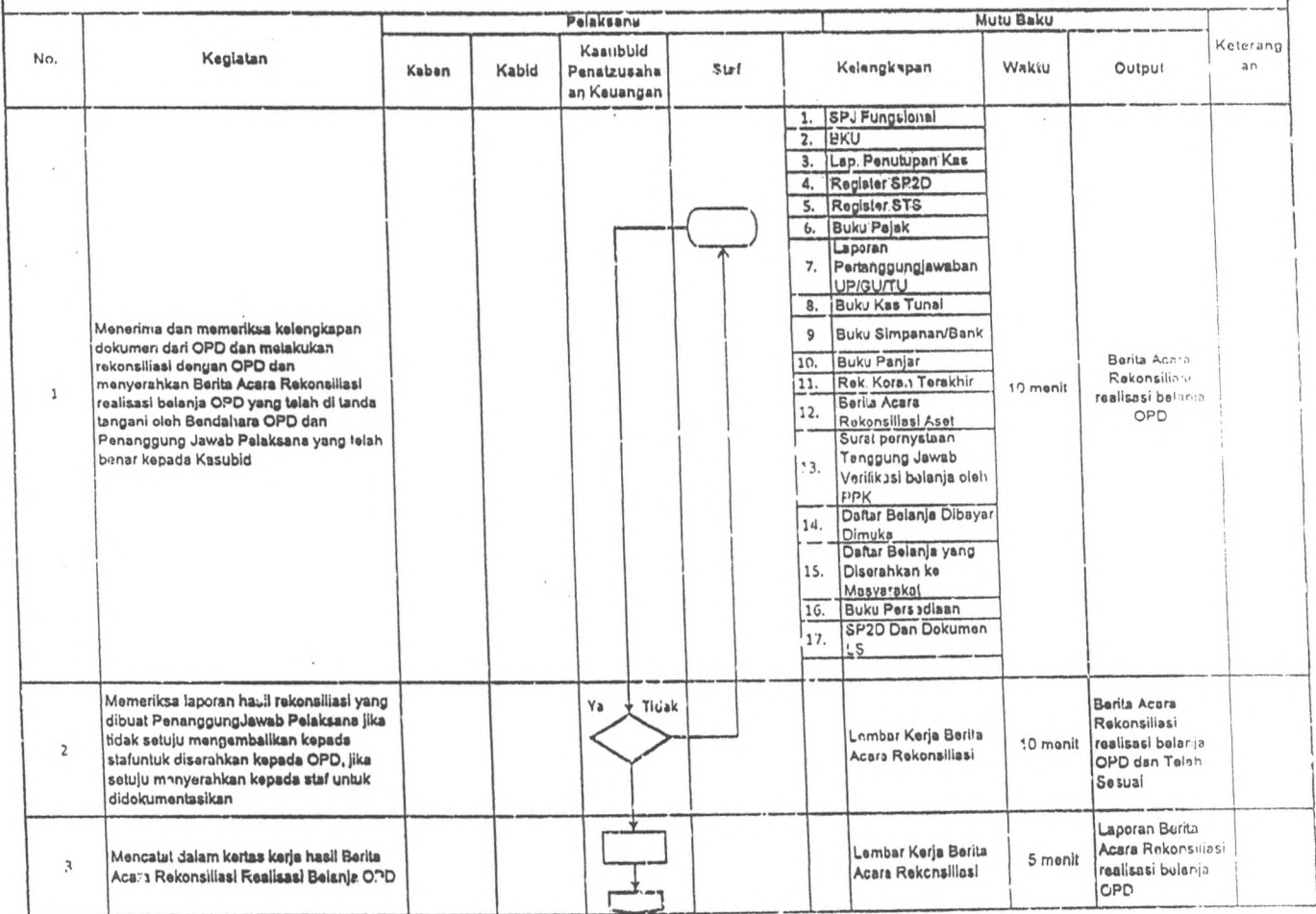





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
	Drs. RAJIN SITOHANG, ME Pembina TK.I NIP. 19600524 198603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	Pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubid Penatausahaan Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Daerah terlambat dibuat maka proses penyusunan laporan juga akan tertunda	Disimpan sebagai dokumen laporan keuangan	



	Mendokumentasikan dan Menyimpan Berkas Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja OPD				Komputer, Scanner, Alat Tulis	5 menit	Dokumentasi Berita Acara Rekonsiliasi realisasi belanja OPD
--	--	--	--	---	----------------------------------	---------	---










PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pamula TK.I NIP. 19600524 198603 2 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Bidang Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Internet</li><li>Alat Tulis</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menenma dan melakukan asistansi atas Laporan Keuangan SKPD yung terdiri deri Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan data pendukungnya apabila sudah benar digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah				Laporen Keuangan SKPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Bulan	Tanda Terima Data		
2	Melakukan Konsolidasi dengan entitas Akuntansi untuk menyusun LKPD dan sebagai konsep LKPD				Laporan Keuangan SKPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	2 Minggu	Konsep Laporan Keuangan Daerah		
3	Memeriksa Konsep LKPD yang disusun Kasubid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kaban				Konsep Laporan Kuuangan Daerah	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah		
4	Memeriksa Konsep LKPD jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetak gandakan				Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 Jam	Disposisi		
5	Bersama Kasubid dan Staf mencetak/gandakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah				Disposisi	10 menit	Konsep Laporan Keuangan Daerah		






PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
Drs. RAJULI S. CHANG, ME  
Pambia TK.I  
NIP. 19600524 198603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP  
Penyusunan Petunjuk Teknis Kebijakan  
Akuntansi Pemerintah Daerah

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana							
<div>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5</div>		1. Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan							
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan							
SOP Bidang Akuntansi		<div>1. Komputer</div> <div>2. Internet</div> <div>3. Alat Tulis</div> <div>3. Printer</div>							
Peringatan		Penyimpanan dan pendataan							
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) terlampir dibunt maka proses penyampaian laporan akan tertunda		Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Sta'	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah lain, Peraturan Pemerintah, dan Regulasi terkait sebagai referensi					Komputer, Internet, Printer	1 Bulan	Kebijakan Akuntansi Pemda lain	
2	Menyusun dan menyerahkan kepada kabid draft kebijakan akuntansi dari hasil benchmarking kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah lain dan disesuaikan dengan peraturan pemerintah no.71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan					Kebijakan Akuntansi Pemda lain	3 Bulan	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah	
3	Menerima dan memeriksa Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan melakukan brainstorming dengan staf, Kasubid serta konsultan ahli, jika draft tidak sesuai dengan hasil brainstorming maka dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban			<div>Ya</div> <div>Tidak</div>		Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1 Bulan	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	
4	Menerima dan memeriksa Draft Kebijakan Akuntansi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk mengajukan penelaahan ke Bupati		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>			Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1 Minggu	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	
5	Mengajukan penelaahan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah kepada Bupati Tanjung Jabung Barat					Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	10 menit	Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUK SITOHANG, ME Pembina TK.I NIP. 19600524 198603 2 006

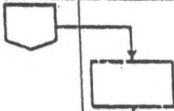


BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP

Pengiriman Laporan Proyek Belanja, Posisi Kas Bulanan dan Rekening Sub Registry Menggunakan Aplikasi SIMPATIK dan DASHBOARD SIKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;</li><li>Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 16/PMK.07/2017 Tahun 2017 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Nontunai;</li><li>Peraturan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER-1/PK/2016 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum Bagi Daerah yang Tidak Menyampaikan Data Perkiraan Belanja Operasi dan Belanja Modal Bulanan, Laporan Posisi Kas Bulanan, Laporan Posisi Kas Bulanan, dan Ringkasan Realisasi APBD Bulanan;</li><li>Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-1/PK/2016 tentang Tata Cara Penyampaian Data Perkiraan Belanja Operasi dan Belanja Modal Bulanan, Laporan Posisi Kas Bulanan dan Ringkasan Realisasi APBD Bulanan serta Rekening Sub-Registry pada Bank/Lembaga Kustodian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Bidang Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Internet</li><li>Alat Tulis</li><li>Printer</li><li>Harddisk</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengiriman data laporan keuangan tidak dilaksanakan maka Pemerintah Kab. Tanjab Barat akan dikenakan sanksi berupa penundaan penyaluran DBH atau DAU	Disimpan sebagai data laporan keuangan yang sudah di validasi dan sesuai dengan data softcopy yang dikirim melalui DASHBOARD SIKD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Keselengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Instalasi dan Konfigurasi Aplikasi SIMPATIK; Melakukan entry data proyeksi belanja dan posisi kas bulanan pada aplikasi SIMPATIK; Melakukan download proyeksi belanja, posisi kas bulanan (*.rar) dan mencetak laporan proyeksi belanja dan posisi kas bulanan (*.pdf) serta meminta persetujuan data laporan yang akan dikirim melalui dashboard SIKD					Komputer, Printer, Scanner, Internet, Alat Tulis	30 Menit	- Posisi Kas Bulanan (*.pdf dan *.rar) - Proyeksi belanja (*.pdf dan *.rar) - Rekening sub registry	
2	Menerima dan mengoreksi data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD dari staf jika setuju memberikan paraf dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf			Ya	Tidak	- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry	10 Menit	- Posisi Kas Bulanan - Posisi Belanja Rekening Sub Registry	
3	Menerima data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD dari Kasubbid jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid		Ya	Tidak		- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry	10 Menit	- Posisi Kas Bulanan - Posisi Belanja Rekening Sub Registry	
4	Menerima data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD dari Kabid jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid	Ya	Tidak			- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry	10 Menit	- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry	

5	Menerima data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD yang telah ditandatangani Kaban untuk diserahkan kepada Kasubid				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posisi Kas Bulanan</li> <li>- Proyeksi Belanja</li> <li>- Rekening Sub Registry</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posisi Kas Bulanan</li> <li>- Proyeksi Belanja</li> <li>- Rekening Sub Registry</li> </ul>	
6	Menerima dan memerintahkan kepada staf untuk mengirim dengan melakukan upload data laporan (*.rar dan *.pdf) melalui Dashboard SIKD				Komputer	5 Menit		
7	<p>Mengirimkan laporan keuangan dengan melakukan upload data laporan (*.rar dan *.pdf) melalui Dashboard SIKD</p> <p>Melakukan pemeriksaan status pengiriman data laporan dan validasi data yang masuk pada Dashboard SIKD</p> <p>Menyimpan file (softcopy) data laporan dan mengarsip data tersebut</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posisi Kas Bulanan</li> <li>- Proyeksi Belanja</li> <li>- Rekening Sub Registry</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posisi Kas Bulanan</li> <li>- Posisi Belanja</li> <li>- Rekening Sub Registry</li> </ul>	





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pemuaian	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina TKJ NIP. 19600524 128603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	Backup/Restore Database
--	----------	-------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5.	1. Kasubbid Dokumentasi dan Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer 4. Harddisk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Backup Database tidak dilaksanakan maka jika terjadi kerusakan database (Corrupted), database aplikasi keuangan (ehnance) akan hilang sehingga aplikasi keuangan tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Dokumentasi dan Informasi	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Instalasi dan Konfigurasi Flamerobin dan FIBS (Firebird Interbase Backup Scheduler)					Komputer	10 Menit		
2	Melaksanakan Backup database Secara Berkala Menggunakan Flamerobin dan FIBS (Firebird Interbase Backup Scheduler)					Komputer, Hardisk	15 Menit	File Database (*.fbk)	
3	Memberikan nama file hasil Backup Database sesuai dengan Ketentuan : YYYY-MM-DD [Tahun-Bulan-Tanggal] dan menyimpan file dalam hardisk dan merestore data backup kedalam database utama serta memastikan database Hasil Restore sesuai (Jumlah Aktivitas/LRA/ Jumlah SP2D/Jumlah BUD)					- Komputer - Hardisk - File (*.fbk) Backup DB - Printer - Form Pelaksanaan Backup	2 Jam	File Database (*.fbk) Laporan Pelaksanaan Backup database	Jika terjadi permasalahan pada database
4	Melaporkan Secara Berkala (Bulanan) data hasil Backup Database kepada Kasubbid akuntansi dan pelaporan					- Komputer - Hardisk - File (*.fbk) Backup DB - Printer - Form Pelaksanaan Backup	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup database	Jika terjadi permasalahan pada database
5	Menerima Laporan Secara Berkala (Bulanan) data hasil Backup Database dari staff, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada staff					Laporan Pelaksanaan Backup Database	10 menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
6	Menerima laporan Secara Berkala (Bulanan) data hasil Backup Database dari Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid					Laporan Pelaksanaan Backup Database	30 Menit	Laporan Backup Database	

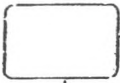



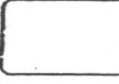
7	Database dari Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi, lalu setuju memberi tandatangan dan menyerahkan kepada Kabid untuk didokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid perbendaharaan dan akuntansi untuk diperbaiki.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; S8[ ]     D -- Tidak --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; Start           </pre>			Laporan Pelaksanaan Backup Database	20 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
8	Menorima laporan yang telah ditandatangani oleh Kabid dan diserahkan kepada Kasubid Akuntansi dan Pelaporan				Laporan Pelaksanaan Backup Database	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
9	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Laporan Hasil Backup Database				Laporan Pelaksanaan Backup Database	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
10	Mendokumentasikan Laporan Hasil Backup Database				Laporan Pelaksanaan Backup Database	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	18
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p align="center"><i>[Signature]</i> <b>Drs. RAJUN SIOHANG, ME</b> Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>
NAMA SOP	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sisten, Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>	KASUBBAG KEUANGAN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> <li>3. SOP Bidang Perbendaharaan</li> <li>4. SOP Bidang Akuntansi</li> <li>5. SOP Bidang Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan terlambat dibuat maka pengajuan pencairan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan, lainnya



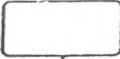
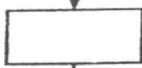



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	BENDAHARA/ STAF	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan dokumen pengajuan	5 menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
2	Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan					SPJ dan dokumen pengajuan	1 Jam	SPJ dan dokumen pengajuan	
3	Melakukan Verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki jika setuju, menandatangani form verifikasi, membuatkan dan memberi paraf SPM dan menyerahkan ke Sekretaris					SPJ dan dokumen pengajuan	1 Jam	Surat Permohonan Pembayaran	
4	Menerima dan memberi paraf SPM								



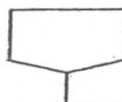
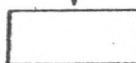
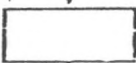
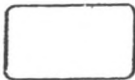
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	19
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. RAJUN SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>
NAMA SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>	KASUBBAG KEUANGAN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> <li>3. SOP Bidang Perbendaharaan</li> <li>4. SOP Bidang Akuntansi</li> <li>5. SOP Bidang Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran terlambat dibuat maka proses pelaporan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan lainnya



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan dan meneruskan kepada Staf untuk menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan					Disposisi	2 Jam	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
3	Memeriksa laporan yang dibuat staf, jika tidak setuju mengembalikan kepada bendahara dan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	30 Menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
4	Memeriksa laporan dari Kasubag Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kaban					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
5	Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	



No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan					Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Laporan kepada staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	

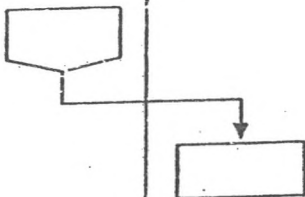
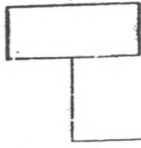



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	20
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p><i>[Signature]</i> Drs. RAHMAT SITOANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>
NAMA SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>	KASURBAG KEUANGAN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> <li>3. SOP Bidang Perbendaharaan</li> <li>4. SOP Bidang Akuntansi</li> <li>5. SOP Bidang Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun terlambat dibuat maka proses rekonsiliasi laporan juga akan tertunda	Disimpan sebagai dokumen laporan keuangan



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		REVISI
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan dan meneruskan kepada Staf untuk menyiapkan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun					Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Menyiapkan data untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan					Disposisi	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
3	Memeriksa data laporan yang dibuat staf, jika tidak setuju mengembalikan kepada bendahara dan jika setuju, akan membuat neraca, CALK untuk melengkapi berkas Laporan Keuangan Akhir Tahun memberi paraf dan menyerahkan ke sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	30 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
4	Memeriksa laporan dari Kasubag Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kaban					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	15 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
5	Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	15 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPEN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Laporan kepada staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan tanda terima	





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

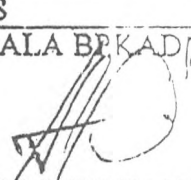
## **BIDANG ASET**

### **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**2018**














PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD   <u>Drs. RAJIUN SITO HANG, ME</u> Pemrina/Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Hibah BMD oleh Pengelola Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan hibah atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

he



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Hibah dari pihak penerima hibah kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Memfasilitasi Tim Pemindahtanganan untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan melaporkan kepada Kaban.					- Disposisi - Surat Permohonan. - Daftar Barang Milik Daerah.	60menit	- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
3.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim
4.	Menerima Berita Acara dari Tim dan menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					- Agenda kerja - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
6.	Memproses SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
7.	Menerima SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Surat/Nota Dinas kepada Bupati perihal permohonan persetujuan hibah yang ditandatangani Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					- Disposisi. - SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
9.	Memproses Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.	30 menit	Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10.	Menerima Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati. menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.					- Agenda kerja - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati	5 menit	Disposisi
								

11.	Mengonsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati.</li> </ul>	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
12.	Memproses SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.				Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
13.	Menerima SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Naskah Hibah.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mengonsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi.</li> <li>- SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.</li> </ul>	15 menit	Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
15.	Memproses Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	30 menit	Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
16.	Menerima Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda Kerja.</li> <li>- Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.</li> </ul>	5 menit	Disposisi
17.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Naskah Hibah.</li> </ul>	20 menit	Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
18.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
19.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
20.	Mengonsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Naskah Hibah.</li> <li>- BAST Hibah.</li> </ul>	20 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.



21.	Memproses surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	Surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
22.	Menerima Surat usulan penghapusan BMD dan SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
23.	Mendokumentasikan dan menatausahakan Administrasi Hibah BMD.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Hibah.</li> <li>- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.</li> <li>- Surat permohonan persetujuan kepada Bupati.</li> <li>- Surat persetujuan Bupati.</li> <li>- SK Penetapan Objek Hibah.</li> <li>- SK Pelaksanaan Hibah.</li> <li>- Naskah Hibah.</li> <li>- BAST Hibah.</li> <li>- Surat usulan penghapusan.</li> <li>- SK Penghapusan BMD.</li> </ul>	20 menit	File Dokumen Hibah BMD
















PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKKAD  <u>Drs. RAJUN SITO HANG, ME.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop/Printer</li><li>3. Meja kursi kerja</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtugankan tidak dilakukan pemusnahan dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

25

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan dan mengonsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD dilampirkan hasil penelitian.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kepemilikan barang.</li> <li>- Daftar Barang Pengguna.</li> <li>- Daftar BMD.</li> <li>- Foto/gambar BMD</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Kerja Hasil Penelitian.</li> <li>- Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD</li> </ul>
3.	Memproses surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Kerja Hasil Penelitian.</li> <li>- Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD</li> </ul>	15 menit	surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
4.	Menerima surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD (bila pemusnahan BMD disetujui Bupati).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati.</li> </ul>	15 menit	Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
6.	Memproses surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD	30 menit	Surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
7.	Menerima Berita Acara Pemusnahan dan surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemusnahan</li> <li>- surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang</li> </ul>	5 menit	Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
9.	Memproses SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
10.	Menerima SK Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah ditandatangani Bupati.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan Bupati</li> <li>- Berita Acara Penelitian Tim</li> </ul>	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Mendokumentasikan administrasi pemusnahan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pemusnahan BMD</li> <li>- Persetujuan Pemusnahan BMD</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan BMD</li> <li>- Usulan Penghapusan BMD.</li> <li>- SK Penghapusan BMD.</li> </ul>	15 menit	File Dokumen Pemusnahan BMD.





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

Juli 2018

TGL. REVISI

Juli 2018

TGL. EFEKTIF

Juli 2018

DISAHKAN OLEH

KEPALA BPKAD

**Drs. RAJUN SITO HANG, ME**

Pembina Utama Muda

NIP. 19611120 199203 1 001

NAMA SOP

Penetapan Status Penggunaan  
Barang Milik Daerah

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop/Printer
3. Meja kursi kerja





**PERINGATAN**

Jika tidak ditetapkan status penggunaan BMD akan mempengaruhi tertib administrasi pengelolaan BMD.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Didokumentasikan dengan baik.

92

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang disertai lampiran berupa kelengkapan dokumen kepada Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Apabila dokumen yang dilampirkan tidak lengkap meminta keterangan atau data tambahan atau pengecekan lapangan.					- Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD. - Kelengkapan dokumen yang dilampirkan/dipersyaratkan.	60 menit	- Berita Acara Penelitian atau checklist kelengkapan dokumen.
3.	Memproses SK Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.					- Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD. - Kelengkapan dokumen yang dilampirkan/dipersyaratkan. - Berita Acara Penelitian atau checklist kelengkapan dokumen	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD
4.	Menyampaikan SK Penetapan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang dan mendokumentasikan SK.						60 menit	- Tanda terima SK. - File dokumen

\*)  
Penyampaian permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun yang bersangkutan.

Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

Pengajuan permohonan disertai dokumen :

- Untuk Tanah :
  - Fc IMB
  - Fc dokumen perolehan
- Untuk Bangunan :
  - Fc Sertifikat
  - Fc dokumen perolehan
- Selain Tanah dan Bangunan :
  - Fc dokumen kepemilikan dan/atau
  - Fc dokumen perolehan





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2013
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUKAD  <u>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</u> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Inisiatif Bupati)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.

PERALATAN/PERLENGKAPAN










1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop/Printer
3. Meja kursi kerja

PERINGATAN

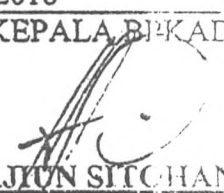
Jika tidak diproses administrasi pengalihan status penggunaan BMD akan mempengaruhi tertib administrasi pengelolaan BMD.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					Agenda kerja	5 menit	Perintah Lisan.
2.	Mengonsep Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					- Daftar Barang Pengguna. - Daftar Barang Milik Daerah.	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD
3.	Memproses Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					Konsep Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD	15 menit	Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD
4.	Menyampaikan Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.					Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD	20 menit	Tanda terima surat
5.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pengguna Barang lama kepada Pengguna Barang baru dan surat usulan penghapusan BMD dari Pengguna Barang lama.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Mengonsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.					- Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru. - BAST	10 menit	Konsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.
7.	Memproses SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.					Konsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.	30 menit	SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.
8.	Menyampaikan SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD kepada Pengguna Barang lama.						20 menit	Tanda terima SK
9.	Mendokumentasikan Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan SK Penghapusan BMD.					- Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD - BAST - SK Penghapusan BMD.	15 menit	File dokumen



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL. REVISI	Juli 2018
	TGL. EFEKTIF	Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BKAD</p>  <p><u>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</u> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001</p>
	NAMA SOP	Hibah BMD oleh Pengelola Barang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan hibah atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.		Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Hibah dari pihak penerima hibah kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Memfasilitasi Tim Pemindahtanganan untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan melaporkan kepada Kaban.					- Disposisi - Surat Permohonan. - Daftar Barang Milik Daerah.	60menit	- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
3.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim
4.	Menerima Berita Acara dari Tim dan menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					- Agenda kerja - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
6.	Memproses SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
7.	Menerima SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Surat/Nota Dinas kepada Bupati perihal permohonan persetujuan hibah yang ditandatangani Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					- Disposisi. - SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
9.	Memproses Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.	30 menit	Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10.	Menerima Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.					- Agenda kerja - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati	5 menit	Disposisi



11.	Mengonsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.				- Disposisi. - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
12.	Memproses SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.				Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
13.	Menerima SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Naskah Hibah.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mengonsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				- Disposisi. - SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.	15 menit	Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
15.	Memproses Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.				Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	30 menit	Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
16.	Menerima Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				- Agenda Kerja. - Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	5 menit	Disposisi
17.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				- Disposisi - Naskah Hibah.	20 menit	Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
18.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.				Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
19.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
20.	Mengonsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				- Disposisi - Naskah Hibah. - BAST Hibah.	20 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.

21.	Memproses surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	Surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
22.	Menerima Surat usulan penghapusan BMD dan SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
23.	Mendokumentasikan dan menatausahakan Administrasi Hibah BMD.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Hibah.</li> <li>- Berita Acara Hasil Peneitian Tim.</li> <li>- Surat permohonan persetujuan kepada Bupati.</li> <li>- Surat persetujuan Bupati.</li> <li>- SK Penetapan Objek Hibah.</li> <li>- SK Pelaksanaan Hibah.</li> <li>- Naskah Hibah.</li> <li>- BAST Hibah.</li> <li>- Surat usulan penghapusan.</li> <li>- SK Penghapusan BMD.</li> </ul>	20 menit	File Dokumen Hibah BMD





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

Juli 2018

TGL. REVISI

Juli 2018

TGL. EFEKTIF

Juli 2018

DISAHKAN OLEH

KEPALA BUKAD

**Drs. RAJUN SITOHANG, ME**

Pembina Utama Muda

NIP. 19611120 199203 1 001

NAMA SOP

**Pemusnahan Barang Milik  
Daerah pada Pengguna Barang**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**












1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop/Printer
3. Meja kursi kerja

**PERINGATAN**

Jika BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan tidak dilakukan pemusnahan dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kakan	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan dan mengonsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD dilampirkan hasil penelitian.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kepemilikan barang.</li> <li>- Daftar Barang Pengguna.</li> <li>- Daftar EMD.</li> <li>- Foto/gambar BMD</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Kerja Hasil Penelitian.</li> <li>- Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD</li> </ul>
3.	Memproses surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Kerja Hasil Penelitian.</li> <li>- Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD</li> </ul>	15 menit	surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
4.	Menerima surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD (bila pemusnahan BMD disetujui Bupati).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati.</li> </ul>	15 menit	Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
6.	Memproses surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD	30 menit	Surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
7.	Menerima Berita Acara Pemusnahan dan surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemusnahan</li> <li>- surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang</li> </ul>	5 menit	Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
9.	Memproses SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
10.	Menerima SK Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah ditandatangani Bupati.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan Bupati</li> <li>- Berita Acara Penelitian Tim</li> </ul>	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Mendokumentasikan administrasi pemusnahan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pemusnahan BMD</li> <li>- Persetujuan Pemusnahan BMD</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan BMD</li> <li>- Usulan Penghapusan BMD.</li> <li>- SK Penghapusan BMD.</li> </ul>	15 menit	File Dokumen Pemusnahan BMD.

















PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG  <b>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</b> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penjualan/Lelang Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah.</li><li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Komputer/Laptop/Printer</li><li>5. Meja kursi kerja</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD karena kondisi rusak berat tidak dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan/lelang dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.	Didokumentasikan dengan baik mulai persiapan sampai dengan pelaporan penghapusan BMD yang dijual/lelang.

3

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat usulan penjualan BMD dari Pengguna Barang yang telah didisposisi Bupati dan Sekda, mendisposisi surat dan menugaskan Kabid untuk memfasilitasi Tim Penjualan untuk meneliti surat usulan permohonan penjualan yang telah diajukan oleh Pengguna Barang					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian data administratif dan penelitian fisik bersama Tim Penjualan atas usulan permohonan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang.					- Dokumen kepemilikan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar BMD.	60 menit	Berita Acara Penelitian tim.
3.	Membuat surat permohonan penilaian atas BMD yang akan dijual kepada Penilai Pemerintah (bila menggunakan Penilai Pemerintah), untuk ditandatangani Bupati/Pengelola Barang.					- Berita Acara Penelitian. - Daftar BMD yang akan dijual.	15 menit	Surat permohonan penilaian
4.	Menyampaikan/mengirim surat permohonan penilaian kepada kantor penilai pemerintah (KPKNL) yang telah ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah.					- Surat permohonan penilaian - Berita Acara Penelitian Tim	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima hasil penilaian dari KPKNL, menugaskan Kabid untuk membuat surat permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Mengonsep surat permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan menugaskan kasubbid untuk memproses pembuatan surat persetujuan.					- Hasil penilaian penilai pemerintah sebagai dasar penetapan nilai limit.	10 menit	Surat persetujuan Bupati
7.	Memproses pembuatan surat persetujuan penjualan BMD.					- Hasil penilaian penilai pemerintah (KPKNL)	10 menit	Surat persetujuan penjualan BMD
8.	Menerima surat persetujuan penjualan BMD yang telah ditandatangani Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat Draf SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual dan menugaskan kasubbid untuk memproses pembuatan SK Bupati.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	10 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
10.	Memproses pembuatan SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Menerima SK Penetapan BMD yang akan dijual yang telah ditandatangani Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat surat permintaan penjualan secara lelang kepada KPKNL.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
								















12	Memproses surat permintaan penjualan secara lelang kepada KPKNL yang ditandatangani Pengelola Barang dan mengemukakan kepada KPKNL.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan Bupati.</li> <li>- Berita Acara Penelitian Tim</li> <li>- SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.</li> <li>- Foto BMD yang akan dilelang.</li> </ul>	15 menit	Surat permintaan penjualan.
13.	Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang dari KPKNL dan menugaskan Kabid untuk mempersiapkan proses pelaksanaan lelang.				- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Menugaskan Kasubbid untuk mengumumkan lelang di media cetak dan website pemerintah daerah.				- Surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang	5 menit	Disposisi
15.	Mengumumkan lelang di media cetak dan website pemerintah daerah.					15 menit	Pengumuman di Media Cetak dan Elektronik
16.	Membantu pelaksanaan lelang oleh pejabat lelang KPKNL.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risalah Lelang.</li> <li>- Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD yang dilelang.</li> </ul>
17.	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang, menerima usulan penghapusan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
18.	Mengonsep dan menugaskan kasubbid untuk membuat Draft SK Penghapusan Barang.				- Surat usulan penghapusan BMD dari Pengguna	10 menit	Konsep Draft SK Penghapusan Barang
19.	Pembuatan SK Penghapusan BMD yang ditandatangani Pengelola Barang dan mendokumentasikan administrasi penjualan BMD.				- Konsep Draft SK Penghapusan Barang	20 menit	SK Penghapusan Barang.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPK ADP  <b>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</b> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyertaan Modal pada Pengelola Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. .SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan penyertaan modal atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat surat permohonan penilaian (bila menggunakan penilai Pemerintah) ke KPKNL.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Mengonsep surat permohonan penilaian ke KPKNL.					- Disposisi - Data dan Dokumen pendukung terkait objek yang akan dinilai. - Daftar Barang Milik Daerah	15 menit	Konsep surat permohonan penilaian ke KPKNL
3.	Memproses surat permohonan penilaian ke KPKNL.					Konsep surat permohonan penilaian ke KPKNL	15 menit	Surat permohonan penilaian ke KPKNL
4.	Menyampaikan/mengirim surat permohonan penilaian ke KPKNL.					- Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima surat hasil penilaian dari KPKNL, menugaskan kabid untuk memfasilitasi dalam pelaksanaan penelitian tim.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian tim.					- Disposisi. - Hasil analisis kelayakan investasi. - Hasil penilaian BMD	30 menit	Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
7.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim.	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
8.	Menerima Berita Acara Hasil Penelitian Tim, menugaskan kabid untuk memfasilitasi tim melakukan pengkajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Memfasilitasi tim melakukan pengkajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	120 menit	Konsep Dokumen Hasil Kajian Tim
10.	Membuat Dokumen Hasil Kajian Tim					Konsep Dokumen Hasil Kajian Tim	15 menit	Dokumen Hasil Kajian Tim
11.	Menerima Dokumen hasil kajian, bila hasil kajian, penyertaan modal layak dilaksanakan, meminta kepada calon penerima penyertaan modal untuk membuat surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal yang berasal dari BMD. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
								


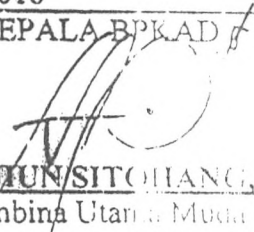
12.	Mengonsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.</li> <li>- Dokumen Hasil Kajian Tim.</li> </ul>	10 menit	Konsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.
12.	Memproses surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.				Konsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.	20 menit	surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.
13.	Menyampaikan surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.				Buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima surat
14.	Menerima surat persetujuan DPRD (bila disetujui), menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
15.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- surat persetujuan DPRD.</li> </ul>	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
16.	Memproses SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.				Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.	25 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
17.	Menerima SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
18.	Mengonsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, koordinasi dengan Bagian Hukum guna dimaukkan dalam Prolegda.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- surat persetujuan DPRD.</li> <li>- SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.</li> </ul>	30 menit	Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.













19.	Mengetik Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.				Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.	30 menit	Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
20.	Menerima Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Menugaskan Kabid untuk menyusun Naskah Akademis Rancangan Perda.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
21.	Mengonsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.				- Disposisi - Konsep Rancangan Perda	15 menit	Konsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.
22.	Memproses surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.				Konsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.	15 menit	Surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.
23.	Menyampaikan surat perihal penyusunan naskah akademis ke Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.				Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat
24.	Menerima Naskah Akademis Rancangan Perda (setelah penyusunan Naskah Akademik selesai).				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
25.	Menyampaikan Naskah Akademis Rancangan Perda kepada DPRD melalui Bagian Hukum.				Naskah Akademis Rancangan Perda	10 menit	Tanda terima surat/dokumen
26.	Menerima Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (setelah Rancangan Perda disahkan), menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
27.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.				- Disposisi - Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.
28.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.				Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.
29.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Penyertaan Modal. Menugaskan Kabid untuk membuat SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi

30.	Mengonsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Berita Acara Serah Terima (BAST)</li> </ul>	10 menit	Konsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.
31.	Memproses SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.				Konsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.	30 menit	SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.
32.	Menerima SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal yang telah ditandatangani Bupati.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
33.	Mendokumentasikan Administrasi Penyertaan Modal BMD.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.</li> <li>- Dokumen Hasil Kajian Tim</li> <li>- Surat permohonan persetujuan kepada DPRD.</li> <li>- Surat persetujuan DPRD.</li> <li>- SK Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.</li> <li>- Rancangan Perda.</li> <li>- Naskah Akademis.</li> <li>- Perda Penyertaan Modal.</li> <li>- BAST.</li> <li>- SK Penghapusan BMD.</li> </ul>	20 menit	File Dokumen Penyertaan Modal BMD



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL. REVISI	Juli 2018
	TGL. EFEKTIF	Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD  <b>Drs. RAJUN/SITOHANG, ME</b> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
	NAMA SOP	Pinjam Pakai BMD oleh <b>Pengelola Barang</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika tidak dilakukan pinjam pakai atas BMD yang belum digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Stat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai kepada Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Meneliti permohonan pinjam pakai. Mengonsep Surat/Nota Dinas perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.					- Surat Permohonan. - Dokumen Pendukung.	30 menit	- Disposisi - Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian permohonan. - Konsep surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.
3.	Memproses surat/Nota Dinas perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.					Konsep surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang	20 menit	Surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.
4.	Menerima surat/nota dinas permohonan persetujuan pinjam pakai yang telah didisposisi Bupati. Apabila Bupati menyetujui pinjam pakai, menugaskan Kabid untuk membuat surat persetujuan Bupati, apabila Bupati menolak pinjam pakai, menugaskan Kabid untuk membuat surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai.					- surat/nota dinas permohonan persetujuan pinjam pakai yang telah didisposisi Bupati - Disposisi	15 menit	Konsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai
6.	Memproses surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai.					Konsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai	30 menit	Surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai
7.	Menerima surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai BMD, menugaskan Kabid untuk membuat Perjanjian Pinjam Pakai antara Bupati dan Peminjam Pakai.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Perjanjian Pinjam Pakai.					- surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai. - Disposisi	20 menit	Konsep Perjanjian Pinjam Pakai
9.	Memproses Perjanjian Pinjam Pakai					Konsep Perjanjian Pinjam Pakai	30 menit	Perjanjian Pinjam Pakai
								



10.	Menerima Permis Pinjam Pakai, menguskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
11.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST)				- Disposisi - Perjanjian Pinjam Pakai	15 menit	Konsep BAST
12.	Meinproses Berita Acara Serah Terima (BAST)				Konsep BAST	30 menit	BAST
13.	Menerima BAST.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mendokumentasikan administrasi Pinjam Pakai BMD.				- Surat Pernohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam Pakai. - Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang. - Surat Bupati perihal persetujuan Pinjam Pakai BMD. - Perjanjian Pinjam Pakai. - BAST Pinjam Pakai.	20 menit	File Dokumen Pinjam Pakai BMD














PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD  Drs. RAJIUN SITO HANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan BMD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Standar Harga Barang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah.</li><li>2. Standar Harga Barang.</li><li>3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>4. Daftar Barang Milik Daerah.</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Komputer/Laptop/Printer</li><li>7. Meja kursi kerja</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila RKBMD terlambat disusun akan mengganggu dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran karena RKBMD sebagai salah satu dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru ( <i>new initiative</i> ) dan angka dasar ( <i>baseline</i> ).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.</li><li>• Data yang mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah.</li><li>• Disimpan sebagai dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.</li></ul>

45



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi dan menyerahkan surat usulan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang yang telah didisposisi Pengelola Barang. (surat usulan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang paling lambat minggu I bulan Juni sudah diterima)						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2.	Menyerahkan dan mendisposisi surat usulan RKBMD Pengadaan BMD Pengguna Barang yang telah didisposisi Kepala Badan.						- Disposisi Pimpinan - Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
3.	Menugaskan staf untuk merekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD dan menyiapkandokumenpendukung.						- Surat usulan RKBMD. - Daftar Barang Pengelola. - Daftar Barang Pengguna. - Standar Harga Barang.	60 menit	Rekapitulasi RKBMD
4.	Menyerahkan hasil rekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD kepada Kasubbid.							5 menit	Rekapitulasi RKBMD
5.	Menyampaikan hasil rekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD kepada Kabid selaku Pengurus Barang Pengelola guna dilakukan penelaahan bersama dengan Kaban selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan Sekda selaku Pengelola Barang.						- Surat usulan RKBMD. - Daftar Barang Pengelola. - Daftar Barang Pengguna. - Standar Harga Barang.	5menit	Rekapitulasi RKBMD, dokumenpendukung
6.	Mengonsephasil penelaahan usulan RKBMD Pengadaan.						Drafhasilitelaahan	10 menit	Konsephasilitelaahan
7.	Meneliti dan memaraf hasil penelaahan usulan RKBMD.Jika konsep hasil telaahan tidak ada perbaikan/koreksi, diteruskan ke kasubbid guna disampaikan kepada Sekda guna penandatanganan. Jika ada perbaikan/koreksi dilakukan perbaikan konsep hasil telaahan.						Konsephasilitelaahan	10 menit	Paraf
8.	Menyampaikan hasil telaahan RKBMD Pengadaan BMD kepada Pengguna Barang untuk disusun menjadi RKBMD Pengguna Barang.						Hasil telaahan yang ditandatangani Pengelola Barang	2 jam	Tandaterimasurat
									













**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUKAN  <b>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</b> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Sewa BMD oleh Pengelola Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop/Printer</li><li>3. Meja kursi kerja</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan sewa atas BMD yang belum digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal dan penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah dapat dicegah.	Didokumentasikan dengan baik.

35



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Nasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa kepada Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Meneliti permohonan dan dokumen pendukung. Mengonsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang.					- Surat Permohonan. - Dokumen Pendukung.	30 menit	- Disposisi - Konsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL)
3.	Memproses surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL).					Konsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL)	20 menit	Surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang
4.	Menyampaikan surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL).					- Buku Ekspedisi.	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima hasil penilaian atas BMD yang akan disewakan dari penilai pemerintah (KPKNL). Bersama Pengelola Barang, Kabid melakukan penelitian/kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa.					Agenda kerja	60 menit	Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian.
6.	Mengonsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.					Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian.	10 menit	Konsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
7.	Memproses surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.					Konsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati.	15 menit	Surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
8.	Menerima surat/nota dinas permohonan sewa BMD yang telah didisposisi Bupati. Apabila Bupati menyetujui sewa, menugaskan Kabid untuk membuat surat persetujuan Bupati, apabila Bupati menolak sewa, menugaskan Kabid untuk membuat surat penolakan sewa kepada calon penyewa.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Mengonsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD					- Surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan. - Disposisi	10 menit	Konsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD
						-		

10.	Memproses surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD.				Konsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD	30 menit	Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD
11.	Menerima surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD, menugaskan Kabid untuk membuat Perjanjian Sewa antara Bupati dan Penyewa.				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
12.	Mengonsep Perjanjian Sewa.				- Disposisi - Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD	10 menit	Konsep Perjanjian Sewa
13.	Memproses Perjanjian Sewa.				Konsep Perjanjian Sewa	50 menit	Perjanjian Sewa
14.	Mendokumentasikan administrasi sewa BMD.				- Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa. - Surat Permohonan Sewa dari Pengelola Barang. - Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD. - Perjanjian Sewa.	20 menit	File Dokumen Sewa BMD