



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 136 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efesiensi, efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai Standarisasi cara yang dilakukan Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu mengatur Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Keputusan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Luwu.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu
8. *Standar Operating Procedures* yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP pada BPKD
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) SOP merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan lingkup BPKD.
- (2) Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan berdasarkan SOP masing-masing kegiatan.

BAB IV MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Kepala BPKD wajib melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala BPKD dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka efesiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) Tahun;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Kepala BPKD, Lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkup pemerintah daerah atau lembaga lain yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2018 NOMOR 136

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 136 TAHUN 2018

TANGGAL : 31 Desember 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU

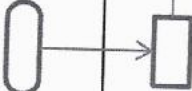
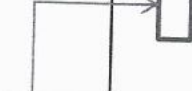
I. DAFTAR SOP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU

NO.	N A M A	NOMOR
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	01/SOP/BPKD/XII/2018
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	02/SOP/BPKD/XII/2018
3.	SOP Penyimpanan Arsip	03/SOP/BPKD/XII/2018
4.	SOP Pelayanan Pimpinan	04/SOP/BPKD/XII/2018
5.	SOP Pelaksanaan Cuti Pegawai	05/SOP/BPKD/XII/2018
6.	SOP Penyusunan Rencana Strategis	06/SOP/BPKD/XII/2018
7.	SOP Penyusunan Rencana Kerja	07/SOP/BPKD/XII/2018
8.	SOP Pengumpulan Data Kinerja	08/SOP/BPKD/XII/2018
9.	SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	09/SOP/BPKD/XII/2018
10.	SOP Monitoring Kegiatan	10/SOP/BPKD/XII/2018
11.	SOP Evaluasi Kegiatan	11/SOP/BPKD/XII/2018
12.	SOP Penerbitan SPD	12/SOP/BPKD/XII/2018
13.	SOP Penerbitan SPP-UP	13/SOP/BPKD/XII/2018
14.	SOP Penerbitan SPP-GU	14/SOP/BPKD/XII/2018
15.	SOP Penerbitan SPP-TU	15/SOP/BPKD/XII/2018
16.	SOP Penerbitan SPP-LS	16/SOP/BPKD/XII/2018
17.	SOP Verifikasi SPJ	17/SOP/BPKD/XII/2018
18.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	18/SOP/BPKD/XII/2018
19.	SOP Pencairan Hibah	19/SOP/BPKD/XII/2018
20.	SOP Pencairan Bantuan Sosial	20/SOP/BPKD/XII/2018
21.	SOP Penyusunan Laporan Persediaan Barang	21/SOP/BPKD/XII/2018
22.	SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	22/SOP/BPKD/XII/2018
23.	SOP Pelaksanaan Mutasi Barang	23/SOP/BPKD/XII/2018
24.	SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventaris	24/SOP/BPKD/XII/2018
25.	SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Daerah	25/SOP/BPKD/XII/2018
26.	SOP Pelaksanaan Sensus Barang Daerah	26/SOP/BPKD/XII/2018
27.	SOP Penyusunan Laporan Neraca Barang Daerah	27/SOP/BPKD/XII/2018
28.	SOP Penyimpanan Bukti Atas Kepemilikan Kekayaan Daerah	28/SOP/BPKD/XII/2018
29.	SOP Pengamanan BMD berupa Tanah/Bangunan	29/SOP/BPKD/XII/2018
30.	SOP Penilaian Barang Daerah	30/SOP/BPKD/XII/2018
31.	SOP Hibah dan Penghapusan Barang Milik Daerah	31/SOP/BPKD/XII/2018
32.	SOP Penjualan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	32/SOP/BPKD/XII/2018
33.	SOP Penyusunan Standar Satuan Harga	33/SOP/BPKD/XII/2018
34.	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	34/SOP/BPKD/XII/2018
35.	SOP Penyusunan APBD	35/SOP/BPKD/XII/2018
36.	SOP Penyusunan Standar Biaya Masukan	36/SOP/BPKD/XII/2018
37.	SOP Penyusunan Laporan Anggaran Transfer Daerah	37/SOP/BPKD/XII/2018

38.	SOP Penyusunan Pertanggungjawaban APBD	38/SOP/BPKD/XII/2018
39.	SOP Pelaksanaan TP-TGR	39/SOP/BPKD/XII/2018
40.	SOP Rekonsiliasi Penerimaan PAD	40/SOP/BPKD/XII/2018
41.	SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara SKPD	41/SOP/BPKD/XII/2018
42.	SOP Penyusunan Laporan Arus Kas	42/SOP/BPKD/XII/2018
43.	SOP Penerbitan SP2D Belanja Langsung	43/SOP/BPKD/XII/2018
44.	SOP Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung	44/SOP/BPKD/XII/2018
45.	SOP Adminstrasi dan Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai	45/SOP/BPKD/XII/2018
46.	SOP Penayangan Informasi pada Website BPKD Kab. Luwu	46/SOP/BPKD/XII/2018

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SEKRETARIAT		NOMOR SOP	01/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHMULLAH SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. SMA/D3	
KETERKAITAN 1 SOP Penyimpanan Arsip		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. ATK	
		2. Scanner	
PERINGATAN Apabila pengelolaan Surat Masuk tidak dilakukan dengan baik, maka akan menghambat proses pelaksanaan Kegiatan		PENCATATAN / PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Surat	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan				ATK	5 Menit	Surat Masuk	
2	Surat yang diterima dicatat di Agenda Surat Masuk, kemudian dilengkapi dengan Lembar Disposisi				Agenda Surat Masuk, Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk yang telah dilengkapi lembar disposisi	
3	Meneliti kemudian mendisposisi surat masuk ke Kepala Badan				Surat Masuk yang telah dilengkapi lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
4	Meneliti Surat Masuk dan mendisposisi sesuai perihal surat				Surat Masuk yang telah dilengkapi lembar disposisi	20 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
5	Menelaah Disposisi Pimpinan kemudian mengecek agenda surat masuk untuk membubuhi tujuan disposisi surat.				Surat Masuk yang telah didisposisi, Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
6	Mendistribusikan Surat Masuk ke Bidang-Bidang sesuai Disposisi Pimpinan				Surat Masuk yang telah didisposisi	20 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SEKRETARIAT		NOMOR SOP	02/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  <u>RAHMULLAH, SE</u> NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		1. SMA/D3	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyimpanan Arsip		1. ATK 2. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila pengelolaan surat keluar tidak dilakukan dengan baik, maka akan menghambat proses penyampaian informasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Umum (Caraka)	Pengelola Surat	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagenda Surat Keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan					ATK	5 Menit	Surat Keluar	
2	Mengarsipkan Surat Keluar yang dibubuhi paraf, kemudian menggandakan surat yang tidak dibubuhi paraf sesuai kebutuhan					Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	
3	Mengemas Surat ke dalam Amplop					Surat Keluar, Amplop	30 Menit	Surat Keluar yang telah dikemas	
4	Menyerahkan Surat Keluar ke Pengadministrasi Umum untuk disampaikan ke Tujuan					Surat Keluar yang telah dikemas	10 Menit	Surat Keluar yang telah dikemas	
5	Menyampaikan Surat ke Tujuan dengan bukti Buku Expedisi yang ditandatangani oleh Penerima Surat.					Surat Keluar yang telah dikemas, Buku Expedisi	30 Menit	Surat Keluar yang telah dikemas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SEKRETARIAT		NOMOR SOP	03/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYIMPANAN ARSIP
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SMA/D3/S1
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;			
KETERKAITAN SOP Pengelolaan Arsip		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - Scanner	
		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila penyimpanan Surat/naskah Dinas tidak dikelola dengan baik, maka sewaktu-waktu Surat/Naskah Dinas tersebut jika dibutuhkan akan sulit ditemukan, sehingga berdampak terhadap kinerja kantor		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYIMPANAN ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Surat	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat/Naskah Dinas yang sudah bertandatangan, bernomor dan bercap stempel				Surat/Naskah Dinas	2 menit	Surat / Naskah Dinas	
2	Membuka dan mencermati, membaca kebenaran isi surat/naskah Dinas serta mengkategorikan arsip aktif atau Inaktif				Surat/Naskah Dinas	3 menit	Surat / Naskah Dinas	
3	Digitalisasi Surat/Naskah Dinas melalui Scan jika kategori Arsip Aktif				Surat/Naskah Dinas, Scanner	5 menit	Surat / Naskah Dinas, File	
4	Memberikan staples agar Surat/Naskah Dinas tidak tercecer dan rapi				Surat/Naskah Dinas, Staples	1 menit	Surat / Naskah Dinas	
5	Memberikan lobang yang tepat agar Surat/Naskah Dinas dapat dimasukkan kedalam map				Surat/Naskah Dinas, Pelobang Surat	1 menit	Surat / Naskah Dinas	
6	Membuat pengelompokan arsip berdasarkan Jenis Surat/Naskah Dinas pada rak penyimpanan				Surat/Naskah Dinas, ATK	5 menit	Surat / Naskah Dinas	
7	Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat kedalam map yang sudah ditentukan Jenisnya terlebih dahulu				Surat/Naskah Dinas, Map	2 menit	Surat / Naskah Dinas	
8	Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semula				Surat/Naskah Dinas	2 menit	Surat / Naskah Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	04/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP	PELAYANAN PIMPINAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 3 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu	1. SMA/D3	
KETERKAITAN		
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK	
PERINGATAN		
Apabila pelayanan pimpinan tidak berjalan sesuai dengan SOP ini maka pelayanan pimpinan akan terhambat		

SOP PELAYANAN PIMPINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik	<pre> graph LR A([Oval]) --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] C --> D[Rectangle] D --> E[Rectangle] E --> F[Rectangle] F --> G[Rectangle] G --> H[Rectangle] H --> I([Oval]) </pre>			Agenda kerja, alat pembersih, pengharum ruangan	15 menit	Tersedianya peralatan kerja Kadis, Tersedianya ruang kerja Kadis	
2	Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan Kepala Badan.				Data, bahan, informasi, ATK	15 menit	Perlengkapan kerja, Tersedianya data & informasi yg akurat	
3	Mengecek acara kerja harian Kepala Badan pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya				Agenda kerja, ATK	15 menit	Sampainya informasi kepada Kadis	
4	Memasukkan naskah dinas dan surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian Kepala Badan				konsep surat, ATK	10 menit	Tersedianya naskah dinas dan surat dimeja Kadis yg perlu ditindaklanjuti	
5	Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti Sekretaris/Kabid				Surat-surat yg sudah didisposisi / ditandatangani	2 menit	Terdistribusinya naskah dinas atau surat-surat yg sudah ditandatangani/dipar	
6	Melakukan koordinasi terlebih dahulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.				Undangan, surat	5 menit	Terlaksananya koordinasi dengan Kadis tentang acara yg akan diikuti	
7	Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan Kepala Badan termasuk penerima: telepon				Telepon	5 menit	Pelayanan Tamu Kadis	
8	Membantu Kepala Badan dalam pekerjaan lain yang memerlukan bantuan				Surat, buku kode nomor persuratan, amplop, cap, stempel, tinta	15 menit	Terlaksananya pekerjaan yang memerlukan bantuan Aspri	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	05/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
	NAMA SOP	PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;	1. SMA/D3/S1	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
	PENCATATAN / PENDATAAN	
PERINGATAN Apabila proses pelaksanaan cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak pegawai untuk mendapatkan cuti bisa terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP TATA CARA PERMOHONAN PENGGAJUAN CUTI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum, Kepegawaian & Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti					Agenda kerja/tupoksi, formulir cuti	5 menit	Permohonan Pengajuan Cuti	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi : belum pernah mengajukan , kepentingan, volume dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person					Permohonan cuti, peraturan tentang cuti, buku register cuti	15 menit	Permohonan Pengajuan Cuti	
3	Membuat dan kemudian menyampaikan konsep surat permohonan pengajuan cuti untuk dicermati dan diparaf					Permohonan cuti, peraturan tentang cuti, buku register cuti	15 menit	Konsep surat ijin cuti, template surat	
4	Memeriksa dan mencermati konsep surat permohonan pengajuan cuti pegawai. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan			Ya Tidak		Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi, konsep surat ijin cuti	
5	Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat permohonan pengajuan cuti. Jika sudah benar akan disetujui dengan memberi tandatangan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki atau ditunda sesuai arahan			Tidak		Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi surat ijin cuti	
6	Menerima surat permohonan pengajuan cuti yang sudah ditandatangani				Ya	Disposisi, surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	
7	Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip.					Surat ijin cuti, cap. Stempel, ATK, buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	
8	Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang bersangkutan dan tembusannya diteruskan ke BKPSDM.					Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SUB BAGIAN PROGRAM
SEKRETARIAT

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN PROGRAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	06/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
		 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
	DASAR HUKUM	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;		
KETERKAITAN		
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja 2 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
PERINGATAN		
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Strategis ini tidak akan berjalan lancar		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 3. Printer 2. Komputer 4. Scanner		
PENCATATAN / PENDATAAN		

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KET.	
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag. Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Strategis Lima Tahunan masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	2 jam	Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	
2	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Strategis Lima Tahunan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	1 jam	Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	
3	Menghimpun Format Data dan Informasi Rencana Strategis Lima Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	1 jam	Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	
4	Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Rencana Strategis Lima Tahunan yang telah terkumpul					Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	5 hari	Format Penyusunan Rencana Strategis Lima Tahunan BPKD Kab. Luwu	
5	Membuat Renstra Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu					Draft Renstra BPKD Kab. Luwu	12 hari	Draft Renstra BPKD Kab. Luwu	
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Renstra dengan Para Pejabat Eselon II, III dan IV Lingkup BPKD Kab. Luwu					Draft Renstra BPKD Kab. Luwu	1 Hari	Draft Renstra BPKD Kab. Luwu	
7	Melakukan Perbaikan terhadap Renstra sesuai Hasil Rapat.					Draft Renstra BPKD Kab. Luwu	1 Hari	Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	
8	Meneliti dan Mengoreksi Ulang Dokumen Renstra, jika sudah benar diparaf untuk diteruskan kepada Kepala Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	1 hari	Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	
9	Meneliti dan menandatangani Renstra, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	1 jam	Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	
10	Menerima, Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu					Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	1 jam	Dokumen Renstra BPKD Kab. Luwu	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN PROGRAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	07/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHMULLAH. SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA	
DASAR HUKUM		
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Renstra		
PENCATATAN / PENDATAAN		
PERINGATAN		
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja ini tidak akan berjalan lancar		

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

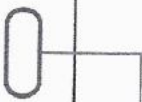
NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KET.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag-Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu	2 Jam	Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu
2	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu	1 Jam	Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu
3	Menghimpun Format Data dan Informasi Rencana Strategis Kerja Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu	1 Jam	Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu
4	Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan yang telah terkumpul					Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu	1 hari	Format Penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPKD Kab. Luwu
5	Membuat Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu					Draft Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu	3 hari	Draft Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja dengan Para Pejabat Eselon II, III dan IV Lingkup BPKD Kab. Luwu					Draft Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu	2 Jam	Draft Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu
7	Melakukan Perbaikan terhadap Rencana Kerja sesuai Hasil Rapat.					Draft Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu	2 Jam	Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu
8	Meneliti dan Mengoreksi Ulang Dokumen Rencana Kerja, jika sudah benar di paraf dan diteruskan ke Kepala BPKD, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Ya	Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu	2 Jam	Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu
9	Meneliti dan mengoreksi Rencana Kerja, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu
10	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Rencana Kerja.					Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu	1 hari	Dokumen Rencana Kerja BPKD Kab. Luwu



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUB BAGIAN PROGRAM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	08/SOP/BPKD/XII/2018
	27 DESEMBER 2018
	01 JANUARI 2019
	KEPALA BPKD
	 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. D3/S1
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP	3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis	1. ATK
2 SOP Pengelolaan Surat Masuk	4. Scanner
3 SOP Pengelolaan Arsip	2. Komputer
	5. Renstra
3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data Kinerja tidak akan berjalan lancar	Dsimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag-Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program untuk menyusun Mengumpulkan Data Kinerja setiap Triwulan.					Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Program dan Kegiatan untuk mengumpulkan Data Kinerja dari setiap Bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan Data Kinerja dari setiap Bidang					Data Kinerja	1 jam	Data Kinerja	
4	Menganalisa dan Mengevaluasi Data Kinerja yang telah terkumpul					Data Kinerja	4 jam	Data Kinerja	
5	Membuat Laporan Data Kinerja					Data Kinerja	5 hari	Laporan Data Kinerja	
6	Meneliti dan Mengoreksi Laporan Data Kinerja , jika sudah benar diteruskan ke Kepala BPKD, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Data Kinerja	2 jam	Laporan Data Kinerja	
7	Meneliti dan Mengoreksi Laporan Data Kinerja, jika sudah benar dikembalikan ke Kasubag. Program untuk diarsipkan.				Tidak Ya	Laporan Data Kinerja	2 jam	Laporan Data Kinerja	
8	Menerima, Mendokumentasikan/mengarsipkan Laporan Data Kinerja untuk digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja setiap tahun.					Laporan Data Kinerja	20 menit	Laporan Data Kinerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN PROGRAM SEKRETARIAT		NOMOR SOP	09/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM		1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Renstra 6. Renja 7. Perjanjian Kinerja 8. Data Kinerja	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag. Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja dari setiap bidang.					Format Penyusunan Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	3 hari	Format Penyusunan Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	
2	Membuat Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu					Draft Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	5 hari	Draft Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Kinerja dengan Para Pejabat Eselon II, III dan IV Lingkup BPKD Kab. Luwu					Draft Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	4 jam	Draft Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	
4	Melakukan Perbaikan terhadap Laporan Kinerja sesuai Hasil Rapat					Draft Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	2 jam	Draft Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	
5	Meneliti dan Mengoreksi Ulang Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu, jika sudah benar di paraf dan diteruskan ke Kepala BPKD, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	
6	Meneliti dan Mengoreksi Laporan Kinerja, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	1 jam	Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	
7	Menerima, Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu					Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	1 Hari	Dokumen Laporan Kinerja BPKD Kab. Luwu	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN PROGRAM SEKRETARIAT		NOMOR SOP	10/SOP/BPKD/XII/2018		
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018		
		TANGGAL REVISI			
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019		
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD		
			 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008		
		NAMA SOP	PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN		
KUALIFIKASI PELAKSANA					
DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data			
		PERALATAN / PERLENGKAPAN			
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner			
		PENCATATAN / PENDATAAN			
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
KETERKAITAN					
1 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan					
PERINGATAN					
Apabila pelaksanaan monitoring kegiatan tidak berjalan baik, maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/kegiatan tidak diketahui sehingga berdampak terhadap keuangan, target dan kinerja					

SOP PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan konsep surat tugas					ATK, Komputer	1 jam	Tersedianya bahan monitoring		
2	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, kontrak, Spesifikasi Barang.			Ya		DPA, Kontrak, Daftar Spesifikasi Barang	2 jam	Tersedianya data & informasi yg valid ttg kegiatan yg akan dimonitoring		
3	Memeriksa semua persiapan pelaksanaan monitoring, jika sudah lengkap surat tugas diparaf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak			Ya	DPA, Kontrak, Daftar Spesifikasi Barang, Konsep Surat Tugas	30 menit	Konsep Surat Tugas yang telah diparaf		
4	Memeriksa Surat Tugas, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Konsep Surat Tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas yang sudah ditandatangani		
5	Melaksanakan monitoring sesuai Surat Tugas				Ya	DPA, Kontrak, Daftar Spesifikasi Barang, Surat Tugas, ATK, Kamera	1 Hari	Hasil monitoring pelaksanaan kegiatan		
6	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA, kontrak, Spesifikasi Barang.					DPA, Kontrak, Daftar Spesifikasi Barang, Surat Tugas, ATK, Kamera	1 Hari	Hasil monitoring pelaksanaan kegiatan		
7	Membuat daftar kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana, persentase fisik & keuangan, target yang sudah dicapai dan kendala atau hambatan yang ada					ATK, Komputer	2 jam	Daftar kemajuan pelaksanaan kegiatan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring	<pre>graph TD Start(()) --> P1{{ }} P1 -- Ya --> D1{ } P1 -- Tidak --> D2{ } D1 --> Output8[Output] D2 --> Output8</pre>			ATK, Komputer, Daftar Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan	2 jam	Konsep laporan hasil pelaksanaan mintoring			
9	Memeriksa dan menilai laporan hasil monitoring. Jika sudah benar diparaf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			<pre>graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> P1{{ }} D2 --> Output9[Output] P1 --> Output9</pre>		Konsep laporan hasil pelaksanaan mintoring	20 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan mintoring yang sudah diparaf		
10	Memeriksa dan menilai laporan hasil monitoring. Jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			<pre>graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 --> Output10[Output] D3 --> Output10</pre>		Konsep laporan hasil pelaksanaan mintoring yang sudah diparaf	15 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan mintoring yang sudah ditandatangani		
11	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil monitoring	<pre>graph TD Start(()) --> O1([]) O1 --> Output11[Output]</pre>			Laporan monitoring	5 menit	Laporan sudah diarsipkan			

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN PROGRAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	11/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
	NAMA SOP	PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN
DASAR HUKUM		
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu;		
KETERKAITAN		
1 SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan		
PERINGATAN		
Apabila pelaksanaan evaluasi kegiatan tidak berjalan baik, maka hasil pelaksanaan program/kegiatan tidak diketahui sehingga berdampak terhadap kinerja Badan		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner		
PENCATATAN / PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan anggaran, kemajuan kegiatan, target penyelesaian kegiatan					DPA, Laporan Hasil Monitoring	1 jam	Data dan informasi kegiatan sudah terkumpul		
2	Mencermati dan menganalisa pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan atau hasil monitoring					Data dan informasi, laporan hasil monitoring	1 jam	Data dan informasi kegiatan sudah dicermati dan dianalisa		
3	Mencocokkan data penyerapan anggaran dengan kemajuan kegiatan meliputi : Bukti atau Fisik, Aliran Kas, Sisa kas Anggaran, Ketepatan Waktu, Peruntukkan dana sesuai rincian DPA					DPA, laporan hasil monitoring	2 jam	Cocoknya data dan informasi dengan kemajuan kegiatan		
4	Membuat konsep laporan penilaian dari hasil pencocokkan data, berikut ulasannya dan hambatan			Ya		ATK, Komputer, Printer	2 jam	Konsep laporan penilaian hasil pencocokkan data		
5	Memeriksa dan meneliti laporan pencocokkan data. Jika benar diparaf dan diteruskan kepada PA/KPA. Jika belum dikembalikan untuk dikordinasikan dengan PPTK/PPK				Ya	Konsep laporan penilaian hasil pencocokkan data	1 jam	Konsep laporan penilaian hasil pencocokkan data yang sudah diperiksa & diteliti		
6	Memeriksa dan meneliti laporan pencocokkan data. Jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Konsep laporan penilaian hasil pencocokkan data	30 menit	Laporan penilaian hasil pencocokkan data		
7	Menerima dan menyimpan dokumen hasil evaluasi					Laporan penilaian hasil pencocokkan data	5 menit	Laporan yang sudah diarsipkan		

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	12/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
		 RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data		
DASAR HUKUM 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
1 SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ 3 SOP Penerbitan SPP-TU 2 SOP Penerbitan SPP-UP 4 SOP Penerbitan SPP-GU		
PERINGATAN		
Apabila penerbitan SPD tidak berjalan baik maka pengelolaan keuangan dapat terhambat yang mengakibatkan kegiatan kantor tidak berjalan dengan baik.		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 3. Printer 2. Komputer 4. Scanner		
PENCATATAN / PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Anggaran	Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah	Kabid Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan meneruskan kepada Kepala BPKD Ajuan SPD yang diterima						Ajuan SPD	10 menit	Ajuan SPD yang telah dicatat	
2	Memberi Disposisi Ajuan SPD						Ajuan SPD	10 menit	Ajuan SPD yang sudah disposisi	
3	Meneliti, memeriksa dan mendisposisi Ajuan SPD						Ajuan SPD	10 menit	Ajuan SPD yang telah diteliti, diperiksa dan disposisi	
4	Meneliti, memeriksa, menganalisa dan mendisposisi Ajuan SPD						Ajuan SPD	10 menit	Ajuan SPD yang telah diteliti, diperiksa, dianalisa & didisposisi	
5	Meneliti, memeriksa, menganalisa, meregister, membuat konsep SPD dan diteruskan kepada Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah						Ajuan SPD, DPA, Komputer, ATK dan SPD	15 menit	Konsep SPD	
6	Meneliti, memeriksa dan menganalisa konsep SPD. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabid Anggaran, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPD, DPA	10 menit	Konsep SPD	
7	Meneliti dan memeriksa Konsep SPD yang telah diparaf oleh Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja daerah. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala BPKD. Jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPD	10 menit	Konsep SPD	
8	Meneliti dan memeriksa Konsep SPD yang telah diparaf oleh Kasubid. Pengendalian dan pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah dan Kabid Anggaran. Jika sudah benar akan ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPD	10 menit	Dokumen SPD	
9	Menerima SPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BPKD untuk diberi nomor dan distempel kemudian diserahkan kepada SKPD yang mengajukan						Dokumen SPD	5 menit	Dokumen SPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT		NOMOR SOP	13/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENERBITAN SPP-UP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-UANG PERSEDIAAN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerbitan SPD		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila penerbitan SPP-UP tidak berjalan dengan baik, maka pengelolaan keuangan dapat terhambat yang mengakibatkan kegiatan kantor tidak berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERBITAN SPP-UP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - UANG PERSEDIAAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA Khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam	-	
2	Membuat Konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp. 50 jt				Konsep Pengajuan SPP-UP, Komputer, ATK	30 Menit	Konsep Pengajuan SPP-UP	
3	Menyampaikan Konsep pengajuan SPP-UP ke PPK SKPD unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: Surat pengantar SPP-UP, ringkasan SPP-UP, rincian SPP-UP. Salinan SPD, Surat pernyataan PA.				Konsep Pengajuan SPP-UP, Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA.	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP-UP	
4	Meneliti, memeriksa Konsep pengajuan SPP-UP beserta kelengkapan. Jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke PA/KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya	Konsep Pengajuan SPP-UP, Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA.	15 Menit	Berkas Pengajuan SPP-UP	
5	Meneliti, memeriksa Konsep pengajuan SPP-UP beserta kelengkapannya, jika sudah benar PA/KPA memerintahkan PPK-SKPD untuk menerbitkan SPM untuk ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep Pengajuan SPP-UP, Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA.	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP-UP	
6	Menerima dan menyampaikan berkas SPP-UP ke Kuasa BUD untuk Penerbitan SP2D				Dokumen SPP-UP	15 menit	Dokumen SPP-UP	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT		NOMOR SOP	14/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENERBITAN SPP-GU (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-GANTI UANG)
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
KETERKAITAN 1 SOP Penerbitan SPD		PENCATATAN / PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN Apabila penerbitan SPP-GU tidak berjalan baik, maka pengelolaan keuangan akan terhambat yang mengakibatkan kegiatan kantor tidak berjalan dengan baik.			

SOP PENERBITAN SPP-GU (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA Khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam	-	
2	Menbuat Konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rincianya apabila SPI baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %.				Konsep Pengajuan SPP-GU, Komputer, ATK	30 Menit	konsep SPP-GU	
3	Menyampaikan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK SKPD untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Pengesahan Lap. Pertanggungjawaban (SPJ).				Konsep Pengajuan SPP-GU, Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Pengesahan Lap. Pertanggungjawaban (SPJ)	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP-GU	
4	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU beserta kelengkapannya jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke PA/KPA, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya Tidak	Konsep Pengajuan SPP-GU, Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Pengesahan Lap. Pertanggungjawaban (SPJ)	15 Menit	Berkas Pengajuan SPP-GU	
6	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU beserta kelengkapannya, jika sudah benar PA/KPA memerintahkan PPK-SKPD untuk menerbitkan SPM untuk ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep SPP-GU, Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Pengesahan Lap. Pertanggungjawaban (SPJ), SPM	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP-GU	
7	Menerima dan menyampaikan berkas SPP-GU ke Kuasa BUD untuk Penerbitan SP2D.				Berkas SPP-GU, Buku kode nomor persuratan. Stempel.	15 menit	Berkas Pengajuan SPP-GU	

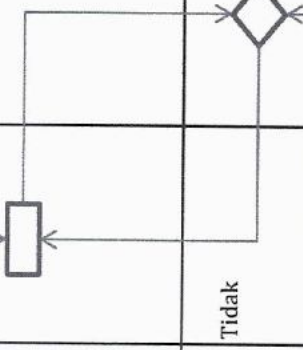
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT		NOMOR SOP	15/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENERBITAN SPP-TU (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-TAMBAHAN UANG)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		1. SMA/SD/SL 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerbitan SPD		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila penerbitan SPP-TU tidak berjalan baik, maka pengelolaan keuangan akan terhambat yang mengakibatkan kegiatan kantor tidak berjalan dengan baik.			Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SPP-TU (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA Khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam		
2	Menbuat Konsep pengajuan SPP-TU untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.				Konsep Pengajuan SPP-TU, Komputer, ATK	30 Menit	konsep SPP-TU	
3	Menyampaikan konsep pengajuan SPP-TU ke PPK SKPD untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan,				Konsep Pengajuan SPP-TU, Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP-TU	
4	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-TU beserta kelengkapannya jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke PA/KPA, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya Tidak	Konsep Pengajuan SPP-TU, Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.	15 Menit	Berkas Pengajuan SPP-TU	
5	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-TU beserta kelengkapannya, jika sudah benar PA/KPA memerintahkan PPK-SKPD untuk menerbitkan SPM untuk ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak	Konsep SPP-TU, Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan PA, Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP-TU	
6	Menerima dan menyampaikan berkas SPP-TU ke Kuasa BUD untuk Penerbitan SPD.				Berkas SPP-TU, Buku kode nomor persuratan. Stempel.	15 menit	Berkas Pengajuan SPP-TU	

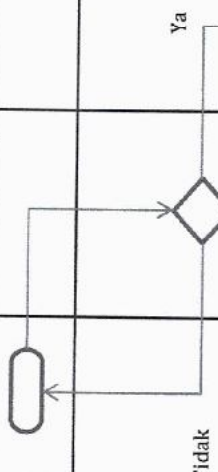
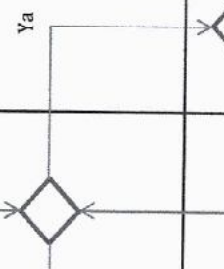
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT		NOMOR SOP	16/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENERBITAN SPP-LS (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-LANGSUNG)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerbitan SPD		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila penerbitan SPP-LS tidak berjalan dengan baik, maka pengelolaan keuangan akan terhambat yang mengakibatkan kegiatan kantor tidak berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERBITAN SPP-LS (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG)

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KET.		
		Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD	PPK SKPD/ PPK SKPKD	PA/KPA/ PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA Khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	
2	Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: Belanja gaji pegawai dan tunjangan, Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan, Pembayaran pokok pinjaman, Penyertaan modal, Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp. 50 jt. Khusus SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebelum diteruskan ke PPK-SKPD terlebih dahulu ditandatangani					Konsep SPP-LS, Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	
3	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS beserta kelengkapannya jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke PA/KPA/PPKD, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep SPP-LS	2 menit	Berkas SPP-LS	
4	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS beserta kelengkapannya, jika sudah benar, PA/KPA/PPKD memerintahkan PPK-SKPD/PPK-SKPKD untuk menerbitkan SPM untuk ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep SPP-LS	2 menit	Dokumen SPP-LS	
5	Menerima dan menyampaikan berkas SPP-LS ke Kuasa BUD untuk Penerbitan SP2D.					Dokumen SPP-LS	10 menit	Dokumen SPP-LS	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT		NOMOR SOP	17/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. SMA/D3/S1 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
		KETERKAITAN	
		- SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana	
		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
		PENCATATAN / PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK-SKPD/ Kasubag. Keuangan	KPA/Pejabat Pembuat Komitmen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Dokumen SPJ kepada PPK-SKPD/Kasubag. Keuangan untuk diverifikasi					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	
2	Meneliti kelengkapan Dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas rincian obyek, menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya, jika sudah benar diparaf untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak 			DPA, Dokumen SPJ, SPM, SP2D	15 Menit	Dokumen SPJ yang telah verifikasi	
3	Meneliti dan memeriksa dokumen SPJ jika sudah benar ditandatangani dan disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak 		Dokumen SPJ	10 menit	Dokumen SPJ yang telah ditandatangani	
4	Melakukan Pembayaran atas Dokumen SPJ yang telah diverifikasi.					Dokumen SPJ	15 Menit	Dokumen SPJ yang telah ditandatangani	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIDANG AKUNTANSI		NOMOR SOP	18/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 70 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu; 7 Peraturan Bupati Luwu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Luwu		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Mapping Aset 7. Kartu Kendali	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilakukan tepat waktu, maka dapat menghambat penyampaian Laporan Keuangan Daerah ke BPK-RU Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Verifikator Data Laporan Keuangan	Kasubid Akuntansi Pelaporan dan Pertanggung	Kabid Akuntansi	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	BPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan SKPD yg terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan CALK dengan data pendukung yang sudah sesuai								Laporan Keuangan SKPD, Mapping Aset dan Kartu Kendali	1 Bulan	Tanda Terima Data Laporan Keuangan	
2	Menyusun Laporan Keuangan Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan CALK, dan menyerahkan Laporan ke Kabid Akuntansi untuk diteliti dan diperiksa								Laporan Keuangan SKPD, Mapping Aset dan Kartu Kendali	1 Minggu	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
3	Meneliti dan memeriksa Laporan Keuangan Daerah. Jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan			 Ya Tidak					Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
4	Meneliti dan memeriksa Laporan Keuangan Daerah. Jika sudah benar diparaf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			 Ya Tidak					Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
5	Meneliti dan memeriksa Laporan Keuangan Daerah. Jika sudah benar diparaf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				 Ya Tidak				Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
6	Meneliti, memeriksa serta menandatangani Laporan Keuangan Daerah dan menyerahkan kepada BPK RI untuk diaudit.								Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
7	Menerima Laporan Keuangan Daerah untuk selanjutnya melakukan proses pemeriksaan dan mengeluarkan Laporan Hasil Pemeriksaan berupa Laporan Keuangan Daerah Audited yang diserahkan ke Bupati.								Konsep Laporan Keuangan Daerah	60 hari	Laporan Keuangan audited	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Verifikator Data Laporan Keuangan	Kasubid Akuntansi Pelaporan dan Pertanggung	Kabid Akuntansi	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	BPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima dan menandatangani Laporan Keuangan Daerah Audited dan menyerahkan kepada Kepala BPKD untuk digunakan.								Laporan Keuangan audited	2 jam	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
9	Menerima Laporan Keuangan Daerah untuk selanjutnya didokumentasikan sebagai dokumen Negara/Daerah								Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1 Minggu	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH BIDANG ANGGARAN		NOMOR SOP	19/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUJATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENCAIRAN DANA HIBAH
KUALIFIKASI PELAKSANA			
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Proposal Permohonan Hibah	
		PENCATATAN / PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1 SOP Penerbitan SPD

PERINGATAN

Apabila proses pencairan Dana Hibah tidak berjalan dengan baik, maka Pencairan Hibah akan terhambat atau bahkan batal

SOP PENCAIRAN DANA HIBAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.	
		Pemohon	Pengelola Surat	Pengelola Anggaran	Bendahara PPKD	Kasubag. Keuangan	Kasubid. Pengendalian & Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah/PPK PPKD	Kabid. Anggaran	Kuasa BUD	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pencairan Dana										Surat Permohonan Pencairan Hibah	-	Tanda Terima	
2	Mengagenda Surat Permohonan Pencairan Dana, kemudian dilengkapi dengan lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag. Keuangan										Surat Permohonan Pencairan Hibah, Lembar Disposisi	5 menit	Surat yang dilengkapi lembar disposisi	
3	Memeriksa dan meneliti Permohonan Pencairan Dana kemudian didisposisi ke Kabid. Anggaran.										Surat Permohonan Pencairan Hibah yang telah didisposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi	
4	Memeriksa dan meneliti Permohonan Pencairan Dana kemudian didisposisi ke Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah/ PPK PPKD.										Surat Permohonan Pencairan Hibah yang telah didisposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi	
5	Memeriksa dan meneliti Permohonan Pencairan Dana kemudian memerintahkan Bendahara PPKD untuk melakukan proses pencairan										Surat Permohonan Pencairan Hibah yang telah didisposisi	7 Menit	Surat yang telah didisposisi	
6	Merampungkan, memeriksa dan meneliti kelengkapan pencairan yang meliputi Proposal, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP Ketua/ yang mewakili Penerima Hibah, Struktur Organisasi yang disahkan oleh Pemerintah setempat, NPHD, Keputusan Bupati dan SPD.										Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD	10 Menit	Berkas Percairan	
7	Membuat Kuitansi yang ditandatangani antara Bendahara PPKD dan Penerima Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Fakta Integritas dan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah yang ditandatangani oleh Penerima Hibah dan dibubuhi Foto, setelah ditandatangani berkas kemudian diteruskan ke Pengelola Anggaran untuk dibuatkan SPP dan SPM.										Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD, Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Fakta Integritas, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah.	10 Menit	Berkas Percairan	
8	Membuat SPP dan SPM kemudian berkas diteruskan ke Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah/ PPK PPKD.										Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD, Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Fakta Integritas, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah, SPP, SPM	15 Menit	Berkas Percairan	
9	Melakukan verifikasi atas berkas pencairan dana hibah, jika sudah benar di paraf dan diteruskan ke Kabid. Anggaran, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.										Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD, Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Fakta Integritas, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah, SPP, SPM	15 Menit	Berkas Percairan yang telah diparaf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET.	
		Pemohon	Pengelola Surat	Pengelola Anggaran	Bendahara PPKD	Kasubag Keuangan	Kasubid. Pengendalian & Pelaksanaan Anggaran/PPK PPKD	Kabid. Anggaran	Kuasa BUD	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
10	Memeriksa dan meneliti berkas pencairan dana hibah, jika benar di paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.									Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD, Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak/Fakta Integritas, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah, SPP, SPM	5 Menit	Berkas Pencairan yang telah diparaf	
11	Memeriksa dan meneliti berkas pencairan dana hibah, jika benar ditandatangani untuk diteruskan ke Kuasa BUD dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.									Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD, Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak/Fakta Integritas, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah, SPP, SPM	5 Menit	Berkas Pencairan yang telah ditandatangani	
12	Membuat SP2D untuk pencairan di Bank									Proposal Hibah, Rekening Penerima Hibah, Foto Copy KTP, Struktur Organisasi, NPHD, Keputusan Bupati, SPD, Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak/Fakta Integritas, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah, SPP, SPM, SP2D	15 Menit	Pencairan Dana	Pencairan dilakukan melalui rekening masing-masing Penerima Hibah



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SEKRETARIAT

		NOMOR SOP		21/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN		27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH		KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN BARANG		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		1. SMA/D3/S1		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data		
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu				
5. Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah				
6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu				
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN		
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner		
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN		
Apabila Laporan Persediaan Barang Semesteran dan Tahunan tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menghambat pembuatan Laporan Keuangan SKPD		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.	
		KPA / PPK	Pranata Barang dan Jasa (Pengurus Barang)	Kasubag Umum, Kepegawaian & Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen Pengadaan Barang beserta Fisik Barang kepada Pranata Barang dan Jasa (Pengurus Barang).						Berita Acara Penerimaan Barang	1 Menit	-	
2	Menerima, memeriksa kesesuaian jumlah barang yang tertera pada Dokumen dengan Fisik Barang, dokumen ditandatangani jika sudah sesuai, jika tidak dikembalikan.	Tidak					Berita Acara Penerimaan Barang	30 Menit	Berita Acara Penerimaan Barang yang sudah ditandatangani	
3	Menginput Jumlah Barang Pengadaan beserta Data Lainnya yang tertera di Dokumen Pengadaan ke dalam Kartu Persediaan Masing-Masing Barang sedangkan Fisik Barang selanjutnya disalurkan kepada PPTK untuk digunakan.						Kartu Persediaan Barang, Berita Acara Penyaluran Barang	5 Menit	Berita Acara Penyaluran Barang yang sudah ditandatangani	
4	Kartu Persediaan Barang kemudian dirampungkan untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan Laporan Persediaan Barang Semesteran dan Tahunan.						Kartu Persediaan Barang, ATK, Komputer dan Printer	30 Menit	Kartu Persediaan Barang dan Laporan Persediaan Barang	
5	Meneliti dan memeriksa Laporan Persediaan Barang Semesteran dan Tahunan. Jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris						Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan	30 Menit	Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah diparaf	
6	Meneliti dan memeriksa Laporan Persediaan Barang Semesteran dan Tahunan. Jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah diparaf	30 Menit	Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah diparaf	
7	Meneliti dan memeriksa Laporan Persediaan Barang Semesteran dan Tahunan. Jika sudah benar ditandatangani						Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah diparaf	30 Menit	Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah ditandatangani	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Persediaan Barang Semesteran dan Tahunan.						Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah ditandatangani	5 Menit	Laporan Persediaan Barang Semesteran & Tahunan yg sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SEKRETARIAT

DASAR HUKUM 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu KETERKAITAN 1 SOP Pelaksanaan Mutasi Barang PERINGATAN Apabila pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR) tidak dilakukan dengan baik, maka pengelolaan Barang Milik Daerah akan terhambat dan berdampak pada laporan barang	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">NOMOR SOP</td><td style="width: 50%;">22/SOP/BPKD/XII/2018</td></tr><tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>27 DESEMBER 2018</td></tr><tr><td>TANGGAL REVISI</td><td></td></tr><tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>01 JANUARI 2019</td></tr><tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td style="text-align: center;"> KEPALA BPKD RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">NAMA SOP PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)</td></tr></table>	NOMOR SOP	22/SOP/BPKD/XII/2018	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018	TANGGAL REVISI		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BPKD RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008	NAMA SOP PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)	
	NOMOR SOP	22/SOP/BPKD/XII/2018											
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018											
	TANGGAL REVISI												
TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019												
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BPKD RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008												
NAMA SOP PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer													
PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner													
PENCATATAN / PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual													

SOP PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pranata Barang dan Jasa/ Pengurus Barang	Penanggung jawab Ruangan	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya kedalam form KIR					ATK, Form KIR, Buku Induk, Dokumen Barang	2 jam	Data Barang	
2	Memeriksa data barang yang disampaikan oleh Pranata Barang dan Jasa (Pengurus Barang). Jika sudah benar ditandatangani dan diteruskan kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk diparaf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Data Barang, Form KIR, Buku Induk	30 menit	Data Barang	
3	Memeriksa data barang yang tertera pada KIR dan yang ada dalam ruangan tersebut. Jika sudah benar diparaf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Data Barang Per Ruangan	30 menit	KIR yang sudah diparaf	
4	Memeriksa Data Barang yang tertera pada KIR yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Penanggungjawab Ruangan, dan telah diparaf oleh Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					KIR yang sudah diparaf	15 menit	KIR yang sudah ditandatangani	
5	Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada tempat yang mudah dibaca dan dilihat pada masing-masing ruangan					KIR yang sudah ditandatangani	10 menit	KIR yang sudah ditempatkan	
6	Menyimpan Dokumen KIR sebagai arsip					KIR yang sudah ditandatangani	1 menit	KIR yang sudah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SEKRETARIAT

		NOMOR SOP	23/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA BPKD RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PELAKSANAAN MUTASI BARANG INVENTARIS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/SD/SI	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Pembuatan KIR		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan mutasi barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka keberadaan dan penanggungjawab barang inventaris menjadi tidak jelas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAKSANAAN MUTASI BARANG INVENTARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Pranata Barang dan Jasa /Pengurus Barang	Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi daftar barang inventaris yang akan dimutasi sesuai format dan diajukan kepada Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum.					Agenda kerja/tupoksi, format isian, KIR, ATK, Dokumen Barang	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang	
2	Mencermati dan mengoreksi daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Sekretaris Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan	Tidak				Draft Daftar Mutasi Barang	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang	
3	Mencermati dan mengoreksi daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Badan. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan		Tidak			Draft daftar barang yang dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian daftar mutasi barang	
4	Mencermati dan mengoreksi ulang daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi tanda tangan. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan			Tidak		Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian daftar mutasi barang	
5	Memeriksa daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani Kepala Badan kemudian diberi nomor surat dan cap stempel khusus mutasi kendaraan dinas dibuatkan Surat Izin Pemakaian yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) yang terlebih dahulu diparaf oleh Kabid. Aset dan Kepala Badan.					Daftar barang yang akan dimutasi, Buku Agenda, Cap Stempel	5 menit	Daftar Mutasi Barang	
6	Melakukan Mutasi Barang lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah,					Barang yang akan dimutasi	20 Menit	Barang yang telah dimutasi	
7	Mendokumentasikan daftar mutasi barang dan Surat Izin Pemakaian.					Daftar Mutasi Barang, Surat Izin Pemakaian	3 menit	Daftar Mutasi Barang, Surat Izin Pemakaian	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SEKRETARIAT		NOMOR SOP 24/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN 27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI 01 JANUARI 2019
		TANGGAL EFEKTIF 01 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH  RAHIMULLAH, SE KEPALA BPKD NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG SKPD		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
DASAR HUKUM		
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 77 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
1 SOP Penyusunan Laporan Persediaan Barang 2 SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR)		
PERINGATAN		
Apabila pelaksanaan penghapusan barang tidak berjalan dengan baik maka proses penghapusan barang akan tertunda atau batal sehingga tanggungjawab pengelola BMD tidak berkurang		
PENCATATAN / PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG SKPD

		PELAKSANA				MUTU BAKU			
NO	KEGIATAN	Pranata Barang dan jasa /Pengurus Barang	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET.
1	Menyusun dan mengkompilasi data Barang Milik Daerah (BMD) yang ada dalam penguasaan KPA/KPB					Agenda kerja/tupoksi, buku induk inventaris barang, ATK, Dokumen Barang	1 jam	Kompilasi data BMD	
2	Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/tupoksi, Informasi, ATK, Dokumen Barang	5 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	
3	Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang tidak digunakan lagi dan membuat usulan penghapusan					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK, Dokumen Barang	30 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	
4	Memeriksa dan menilai usulan penghapusan BMD. Jika sudah benar diberi paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan	Tidak 		Ya 		Surat Usulan Penghapusan BMD	10 menit	Surat usulan penghapusan	
5	Memeriksa dan menilai usulan penghapusan BMD. Jika sudah benar diberi paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan		Tidak 		Ya 	Surat Usulan Penghapusan BMD	10 menit	Surat usulan penghapusan yang sudah diparaf	
6	Memberikan penilaian atas usulan penghapusan BMD. Jika usulan penghapusan benar adanya disetujui dan ditandatangani, jika tidak ditunda dan disimpan kembali			Tidak 		Surat usulan penghapusan yang sudah diparaf	10 menit	Surat usulan penghapusan yang sudah ditandatangani	
7	Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada Kabid Aset selaku pembantu pengelola BMD untuk diteruskan kepada Bupati/Sekda					Surat Usulan Penghapusan	5 menit	Rekomendasi atau surat penetapan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

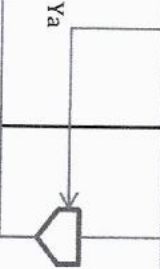
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PEMELIHARAAN BMD
BIDANG ASET**

NOMOR SOP		25/SOP/BPKD/XII/2018
TANGGAL PEMBUATAN		27 DESEMBER 2018
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		1 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		REKONSILIASI BARANG SKPD
DASAR HUKUM		
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Administrasi Pemerintahan		
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu		
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
1 SOP Penyusunan Laporan Neraca Barang		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Barang		
PERINGATAN		
Apabila rekonsiliasi Barang SKPD tidak dilaksanakan tepat waktu, akan menghambat penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan.		
PENCATATAN / PENDATAAN		

SOP REKONSILIASI BARANG SKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat/Jadwal Rekonsiliasi yang ditujukan ke Pengurus Barang SKPD yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) yang terlebih dahulu diparaf oleh Kabid Aset dan Kepala Badan.					ATK	1 Hari	Surat Keluar, Jadwal Rekonsiliasi	
2	Melakukan rekonsiliasi data BMD dengan penambahan atau pengurangan Daftar BMD pada SKPD.					Aplikasi SIMDA Barang, Laporan Inventarisasi Barang SKPD	1 Jam	-	
3	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani Kabid. Aset dan Pengurus Barang SKPD serta diketahui oleh Kepala SKPD.					BA Rekonsiliasi Barang	10 Menit	BA. Rekonsiliasi	
4	Memerintahkan kepada Pengurus Barang SKPD untuk menyampaikan Laporan Hasil Rekonsiliasi Ke Bidang Aset.					Laporan Hasil Rekonsiliasi	1 Hari	Laporan Hasil Rekonsiliasi	
5	Meneliti dan Memeriksa Laporan Hasil Rekonsiliasi BMD yang disampaikan seluruh Pengurus Barang SKPD jika sudah benar disampaikan ke Kabid. Aset, jika belum dikembalikan ke Pengurus Barang SKPD untuk diperbaiki.					Laporan Hasil Rekonsiliasi	1 Hari	Laporan Hasil Rekonsiliasi	
6	Meneliti dan Memeriksa Laporan Hasil Rekonsiliasi BMD yang disampaikan seluruh Pengurus Barang SKPD, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Hasil Rekonsiliasi	30 Menit	Laporan Hasil Rekonsiliasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dan Memeriksa Laporan Hasil Rekonsiliasi BMD yang disampaikan seluruh Pengurus Barang SKPD, jika sudah benar diteruskan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah), jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Laporan Hasil Rekonsiliasi	10 Menit	Laporan Hasil Rekonsiliasi	
8	Mendokumentasikan Laporan Hasil Rekonsiliasi Barang yang telah diteliti dan diketahui oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).					Laporan Hasil Rekonsiliasi	10 Menit	Laporan Hasil Rekonsiliasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PEMELIHARAAN BMD
BIDANG ASET

		NOMOR SOP	26/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah			
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Laporan Neraca Barang		1. ATK	
2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		2. Komputer	
		3. Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Sensus Barang tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghasilkan data inventarisasi barang yang kurang akurat			

SOP PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Sensus Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.						1 Minggu	Keputusan Bupati ttg Pembentukan Tim Sensus Barang Daerah	
2	Menyusun jadwal pelaksanaan Sensus Barang Daerah dan disampaikan kepada SKPD untuk dilaksanakan					Kalender Hari Kerja, SK TIM	1 Hari	Jadwal Sensus Barang Daerah	
3	Menerima dan meneliti laporan Inventarisasi/sensus Barang dari SKPD.					Laporan Inventarisasi/Sensus Barang SKPD	1 Bulan	Laporan Inventarisasi/Sensus Barang SKPD	
4	Melakukan pengecekan fisik/kesesuaian Barang Milik Daerah dengan Laporan Inventarisasi/sensus yang disampaikan SKPD.					Laporan Inventarisasi/Sensus SKPD, fisik barang	3 Bulan	Laporan Inventarisasi/Sensus Barang SKPD	
5	Membuat Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah,		Tidak			Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	1 Bulan	Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	
6	Memeriksa dan meneliti Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah, jika sudah benar diteruskan ke Kabid Aset, jika Belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	1 Minggu	Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	
7	Memeriksa dan meneliti Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah, jika sudah benar diteruskan ke Kepala BPPKD, jika Belum dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	1 Minggu	Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan meneliti Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah. Jika sudah benar diteruskan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah), Jika Belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	1 Hari	Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	
9	Mendokumentasikan Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah yang telah diteliti dan diketahui Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) sebagai Buku Induk Inventarisasi (BI)					Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah	2 Hari	Buku Induk Inventarisasi (BI)	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PEMELIHARAAN BMD
BIDANG ASET**

		NOMOR SOP	27/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN NERACA BARANG DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah			
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu			
7 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelaksanaan Sensus Barang Daerah		1. ATK	
2 SOP Rekonsiliasi Barang Daerah		2. Komputer	
3 SOP Penilaian Aset		3. Printer	
4 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		4. Aplikasi SIMDA Barang	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Penyusunan Laporan Neraca Barang terlambat dilaksanakan, maka akan menghambat penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SSOP PENYUSUNAN LAPORAN NERACA BARANG DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	KET.
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima dan Meneliti Laporan Barang yang masuk dari seluruh SKPD					Laporan Barang SKPD	30 Menit	Laporan Barang SKPD	
2	Memerintahkan staf untuk menyusun Neraca Barang Daerah berdasarkan Laporan Barang dari seluruh SKPD					Laporan Barang SKPD	5 Menit	Laporan Barang SKPD	
3	Melakukan Penyusunan Neraca Barang Daerah.					Laporan Barang SKPD	5 Menit	Neraca Barang Daerah	
4	Meneliti dan Memeriksa Neraca Barang Daerah, jika sudah betul diteruskan ke Kabid Aset, jika Belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Neraca Barang Daerah	10 Menit	Neraca Barang Daerah	
5	Meneliti dan Memeriksa Neraca Barang Daerah, jika sudah betul diteruskan ke Kepala Badan, jika Belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Neraca Barang Daerah	10 Menit	Neraca Barang Daerah	
6	Meneliti dan Memeriksa Neraca Barang Daerah, jika sudah betul disampaikan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah), jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Neraca Barang Daerah	10 Menit	Neraca Barang Daerah	
7	Mendokumentasikan Neraca Barang Daerah yang telah diteliti dan diketahui oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).					Neraca Barang Daerah	5 Menit	Neraca Barang Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PEMELIHARAAN BMD
BIDANG ASET**

	NOMOR SOP	28/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH.SE NIP. 19660710 199303 1 008
	NAMA SOP	PENYIMPANAN BUKTI ATAS KEPEMILIKAN KEKAYAAN DAERAH PADA PENGELOLA BARANG
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Brankas/Lemari Penyimpanan		
PERINGATAN		
Apabila Penyimpanan Bukti atas Kepemilikan Kekayaan Daerah tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengakibatkan penatausahaan aset tidak tertib.		
PENCATATAN / PENDATAAN		

SOP PENYIMPANAN BUKTI ATAS KEPEMILIKAN KEKAYAAN DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kepala Bidang Aset untuk bersurat ke SKPD untuk menyerahkan seluruh Dokumen/Bukti atas Kepemilikan BMD					Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas
2	Membuat Surat ke SKPD untuk Menyerahkan Dokumen/Bukti Kepemilikan Kekayaan Daerah yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) setelah diparaf oleh Kabid. Aset dan Kepala Badan.					ATK	1 Hari	Surat Keluar yang ditandatangani Pengelola Barang (sekretaris Daerah)
3	Menerima Dokumen/Bukti Asli atas Kepemilikan BMD					Dokumen/Bukti Kepemilikan BMD	5 jam	Dokumen/Bukti Kepemilikan BMD
4	Meneliti dan Menyesuaikan Dokumen Tersebut dengan Fisik.					Dokumen/Bukti Kepemilikan BMD, Fisik Barang	10 Menit	Dokumen/Bukti Kepemilikan BMD
5	Membuat Berita Acara Penyerahan Dokumen yang ditandatangani oleh Pihak yang menyerahkan Dokumen dengan Pranata Barang dan Jasa.					Dokumen/Bukti Kepemilikan BMD	10 Menit	BA Penyerahan Dokumen
6	Menyimpan Dokumen/Bukti Asli Kepemilikan BMD tersebut ke Tempat Penyimpanan yang telah disediakan.					Dokumen Bukti Kepemilikan Kekayaan Daerah, Tempat Penyimpanan Dokumen	5 Menit	-
7	Menatausahakan Dokumen Asli Kepemilikan BMD sesuai SKPD masing-masing.					Komputer	5 Menit	Dokumen Penatausahaan



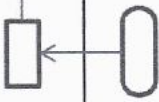
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PEMELIHARAAN BMD
BIDANG ASET

		NOMOR SOP	29/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE : NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENGAMANAN BMD BERUPA TANAH/BANGUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah			
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stiker 5. Patok	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Pengamana Aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengakibatkan ketidakjelasan kepemilikan aset daerah			

SOP PENGAMANAN BMD BERUPA TANAH/BANGUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Pranata Barang dan jasa	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminidahaungan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima perintah dari Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) untuk melakukan pengamanan BMD					Nota Dinas	10 Menit	-	
2	Memerintahkan Kabid Aset untuk melakukan Pengamanan Aset.					Nota Dinas	10 Menit	-	
3	Melakukan Pengelompokan Barang Daerah yang akan diamankan.					Data Barang-barang yang akan diamankan	1 Jam	Daftar Pengelompokan Barang Daerah yang akan diamankan	
4	Melakukan Pengecekan Fisik Barang Daerah yang akan diamankan.					Daftar Pengelompokan Barang Daerah yang akan diamankan	1 Hari	Hasil Pengecekan Fisik Barang	
5	Melakukan Pengamanan Aset dengan membubuhkan Stiker, memasang Tanda Kepemilikan berupa Patok Penanda Batas atau memasang tanda kepemilikan untuk aset berupa tanah/ bangunan.					Stiker, Patok Penanda Batas, Tanda Kepemilikan	1 Jam	Aset yang telah diamankan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	Kasubid. Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mendokumentasikan Dokumen-Dokumen Penilaian Aset.					Dokumen Penilaian Aset	10 Menit	Dokumen Penilaian Aset yang telah didokumentasikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGNANAN BMD
BIDANG ASET**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANNAN BMD BIDANG ASET		<table><tr><td>NOMOR SOP</td><td>31/SOP/BPKD/XII/2018</td></tr><tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>27 DESEMBER 2018</td></tr><tr><td>TANGGAL REVISI</td><td></td></tr><tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>1 JANUARI 2019</td></tr><tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td> KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008 </td></tr></table>		NOMOR SOP	31/SOP/BPKD/XII/2018	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018	TANGGAL REVISI		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NOMOR SOP	31/SOP/BPKD/XII/2018												
TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018												
TANGGAL REVISI													
TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019												
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008												
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA											
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/D3/S1											
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer											
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan													
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah													
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu													
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu													
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN											
1 SOP Penyusunan Laporan Neraca Barang Daerah		1. ATK 2. Komputer 3. Printer											
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN											
Apabila Hibah dan Penghapusan Barang Tidak Dilaksanakan sesuai SOP akan mengakibatkan Hibah dan Penghapusan Barang Milik Daerah terhambat atau tidak terlaksana.													

SOP HIBAH DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Penyusun Rencana Hasil Telaah Usul Penghapusan Barang	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Peminidahahtangan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Pimpinan atas Surat Permohonan hibah dari Pemohon.					Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	
2	Melakukan penelitian administrasi dan pemeriksaan fisik atas barang yang akan dihibahkan					Dokumen Permohonan, Surat Tugas	7 Hari	Data administrasi barang yang dihibahkan	
3	Membuat telaahan Staf atas barang yang akan dihibahkan yang ditujukan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) dan Bupati					Dokumen berita acara	7 hari	Berita acara	
4	Membuat Konsep Permohonan Persetujuan Hibah yang ditujukan kepada Bupati yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah), setelah mendapat petunjuk dari Bupati.					Surat permohonan persetujuan	7 hari	Surat permohonan persetujuan	
5	Meriksa dan Meneliti Konsep permohonan Persetujuan Hibah. Jika Sudah Betul diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat permohonan persetujuan hibah	30 menit	Surat persetujuan hibah	
6	Meriksa Konsep Persetujuan Hibah. Jika Sudah Betul diparaf dan diteruskan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah), jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat permohonan persetujuan hibah	30 menit	Surat permohonan persetujuan hibah	
7	Mengajukan ke Bupati Persetujuan Hibah yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).					Surat permohonan persetujuan hibah	10 hari	Surat permohonan persetujuan hibah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Penyusun Rencana Hasil Telaah Usul Penghapusan Barang	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahganaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Hibah kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.					Rancangan Keputusan Bupati tentang Pelaksanaan Hibah		Keputusan Bupati Luwu tentang Pelaksanaan Hibah	
9	Membuat Naskah Perjanjian Hibah antara Bupati dengan Pemohon setelah mendapat persetujuan dari Bupati.					Keputusan Bupati Luwu tentang Pelaksanaan Hibah	10 hari	surat perjanjian hibah	
10	Membuat Berita Acara Serah Terima Hibah antara Bupati dan Penerima Hibah.					DokumenBerita acara serah terima antara Bupati dan penerima hibah	10 hari	Berita acara serah terima antara Bupati dan penerima hibah	
11	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang tentang penghapusan barang yang telah dihibahkan kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.					Rancangan Keputusan Bupati tentang tentang penghapusan barang yang telah dihibahkan kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.	15 hari	Rancangan Keputusan Bupati tentang tentang penghapusan barang yang telah dihibahkan kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.	
12	Mendokumentasikan dokumen-dokumen hibah sebagai bahan informasi selanjutnya.					Dokumen-Dokumen Hibah	15 Menit	Dokumen-Dokumen Hibah yang telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGGAPAN BMD
BIDANG ASET**

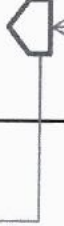
NOMOR SOP		32/SOP/BPKD/XII/2018
TANGGAL PEMBUATAN		27 DESEMBER 2018
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		1 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PENJUALAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
DASAR HUKUM		
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
1 SOP Penyusunan Laporan Neraca Barang Daerah		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer		
PERINGATAN		
Apabila Penjualan dan Penghapusan Barang Tidak Dilaksanakan sesuai SOP akan mengakibatkan Penjualan dan Penghapusan Barang Milik Daerah terhambat atau tidak terlaksana.		
PENCATATAN / PENDATAAN		

SOP PENJUALAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		Staf Pengelola Administrasi	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahantangan BMD	Kabid Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membentuk Tim Peneliti yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati						Konsep Surat keputusan Bupati tentang Tim Peneliti atas Permohonan Pemindahantangan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.	7 hari	Keputusan Bupati tentang Tim Peneliti atas Permohonan Pemindahantangan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.	
2	Menerima disposisi pimpinan atas surat Permohonan Pemindahantangan dan Penghapusan dari SKPD.						surat Permohonan Pemindahantangan dan Penghapusan dari SKPD.	3 hari	surat Permohonan Pemindahantangan dan Penghapusan dari SKPD.	
3	Bersama Tim Peneliti Melakukan penelitian administrasi dan pemeriksaan fisik atas barang yang akan dijual/dilelang.						Surat Tugas, Dokumen Administrasi dan barang yang akan dijual/dilelang.	10 hari	Berita Acara Penilaian Barang yang akan dijual/dilelang yang telah	
4	Membuat Berita Acara hasil penelitian dan pemeriksaan atas barang yang akan dijual/dilelang.						Membuat Berita Acara hasil penelitian dan pemeriksaan atas barang yang akan dijual/dilelang.	7 hari	Berita Acara hasil penelitian dan pemeriksaan atas barang yang akan dijual/dilelang.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Staf Pengelola Administrasi	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD	Kabid Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Memeriksa Berita Acara hasil penelitian Tim jika sudah betul diteruskan ke anggota Tim untuk ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki dan selanjutnya disampaikan kepada pengelola dan Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan (penjualan).					Berita Acara hasil penelitian dan pemeriksaan atas barang yang akan dijual/dilelang.	1 hari	Berita Acara hasil penelitian dan pemeriksaan atas barang yang akan dijual/dilelang yang sudah ditanda tangani oleh Tim Peneliti	
6	Membuat Surat Permohonan Persetujuan penjualan/ pelelangan yang ditujukan oleh Bupati.					Surat Permohonan Persetujuan penjualan/ pelelangan yang ditujukan oleh Bupati.	3 hari	Surat Permohonan Persetujuan penjualan/ pelelangan yang sudah di	
7	Memeriksa dan Meneliti Konsep Permohonan Persetujuan Penjualan/ Lelang, jika sudah betul diteruskan ke Kepala Badan untuk diparaf.					Dokumen Permohonan Persetujuan Penjualan/ Lelang	1 Hari	Dokumen Permohonan Persetujuan Penjualan/ Lelang.	
8	Memeriksa Konsep Persetujuan Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan/ Lelang, jika sudah betul dan diteruskan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) untuk ditandatangani.					Dokumen Permohonan Persetujuan Penjualan/ Lelang	1 Hari	Dokumen Permohonan Persetujuan Penjualan/ Lelang	
9	Mengejukan Surat Permohonan Persetujuan Penjualan kepada Bupati, bila disetujui dilakukan penilaian oleh penilai.					Surat Permohonan Persetujuan penjualan/ pelelangan yang ditujukan oleh Bupati.	7 Hari	Surat Permohonan Persetujuan penjualan/ pelelangan yang ditujukan oleh Bupati.	
10	Membuat Surat Permohonan Penilaian yang ditandatangani oleh Pengelola dan ditujukan kepada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk mendapatkan Nilai Limit.					Surat Permohonan Penilaian.	5 Hari	Surat Persetujuan Penilaian dari KPKNL	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
		Staf Pengelola Administrasi	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahantangan BMD	Kabid Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nilai Limit Barang Milik Daerah yang akan dilelang, kemudian diajukan ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.					Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nilai Limit Barang Milik Daerah yang akan dilelang, kemudian diajukan ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.	7 Hari	Keputusan Bupati tentang Penetapan Nilai Limit Barang Milik Daerah yang akan dilelang.	
12	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Barang yang akan dijual, kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.					Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Barang yang akan dijual.	7 Hari	Keputusan Bupati tentang Penetapan Barang yang akan dijual.	
13	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Penjual, kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.					Rancangan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Penjual.	7 Hari	Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Penjual.	
14	Membuat Surat Permohonan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).					Surat Permohonan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).	5 Hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staf Pengelola Administrasi	Kasubid. Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD	Kabid Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Membuat Pengumuman Lelang secara terbuka di Media Massa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).					Pengumuman Lelang yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).	3 Hari	Pengumuman Lelang di Media Massa	
16	Mendampingi Pejabat Penjual dan Pejabat Lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPRKNL) dalam Kegiatan Pelaksanaan Lelang.					Barang-barang beserta kelengkapan Dokumen Lelang	1 Hari	Berita Acara Hasil Pelelangan	
17	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang atas barang yang telah dijual/lelang, kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati					Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang atas barang yang telah dijual/lelang	5 Hari	Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang atas barang yang telah dijual/lelang	
18	Mendekomentasikan Dokumen-dokumen Penjualan/Pelelangan dan Keputusan Bupati tentang Penghapusan sebagai bahan informasi selanjutnya.					Dokumen-dokumen Penjualan/Pelelangan dan Keputusan Bupati tentang Penghapusan	1 Hari	Dokumen-dokumen Penjualan/Pelelangan dan Keputusan Bupati tentang Penghapusan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN BMD
BIDANG ASET

		NOMOR SOP	33/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah			
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan APBD		1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Penyusunan Standar Satuan Harga tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat Penyusunan RKA.		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KFT.
		Pengelola Bahan Perencanaan	Kasubid. Perencanaan dan Pengadaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk Tim Penyusun Standar Satuan Harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati					Konsep SK Tim Penyusun Standar Harga	5 Hari	Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Satuan Harga
2	Melakukan Persuratan ke SKPD Terkait, untuk menyampaikan Usulan Barang dan Harga, yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) dan diparaf oleh Kepala Badan dan Kabid. Aset.					ATK	1 Hari	Usulan SKPD
3	Bersama Tim Aset melakukan survei harga di lapangan					Surat Tugas, Dokumen Daftar Barang yang akan disurvei.	15 Hari	Dokumen hasil survei
4	Melakukan Penyusunan Rancangan Standar Satuan Harga berdasarkan usulan dari SKPD dan Survei harga di pasaran.					Daftar Usulan Barang dan Harga dari SKPD, Hasil Survei, Dokumen daftar	45 Hari	Rancangan Standar Satuan Harga
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Satuan Harga yang dipimpin oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) yang dihadiri oleh seluruh Tim Penyusun yang telah ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.					Rancangan Standar Satuan Harga	5 Jam	Rancangan Standar Satuan Harga
6	Melakukan Perbaikan terhadap Rancangan Standar Satuan Harga sesuai dengan Hasil Rapat.					Rancangan Standar Satuan Harga	30 hari	Rancangan Standar Satuan Harga
7	Meneliti dan Memeriksa Rancangan Standar Satuan Harga, jika sudah betul diparaf dan diteruskan ke Kabid. Aset, dan jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.					Rancangan Standar Satuan Harga	10 Hari	Rancangan Standar Satuan Harga

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.		
		Pengelola Bahan Perencanaan	Kasubid. Perencanaan dan Pengadaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
8	Meneliti dan Memeriksa Rancangan Standar Satuan Harga, Jika sudah betul diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, dan jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak		Ya		Rancangan Standar Satuan Harga	1 Hari	Rancangan Standar Satuan Harga	
9	Meneliti dan Memeriksa Rancangan Standar Satuan Harga, Jika sudah betul diparaf dan diteruskan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah), dan jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak		Rancangan Standar Satuan Harga	1 Hari	Rancangan Standar Satuan Harga	
10	Mengusuli ke Bagian Hukum Rancangan Standar Satuan Harga yang telah disetujui oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.					Rancangan Standar Satuan Harga	5 Hari	Standar Satuan Harga		
11	Mendokumentasikan/ Menyampaikan Standar Satuan Harga ke Seluruh SKPD untuk dijadikan Pedoman dalam Penyusunan RKA.					Standar Satuan Harga	15 Hari	Standar Satuan Harga		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN BMD
BIDANG ASET**

		NOMOR SOP	34/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAMIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) PENGADAAN DAN RKBMD PEMELIHARAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah			
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan APBD		1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat Penyusunan RKA.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) PENGADAAN DAN RKBMD PEMELIHARAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Perencanaan dan Pengadaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Persuratan ke SKPD terkait Permintaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) dan Diparaf oleh Kepala Badan dan Kabid. Aset					ATK	1 Hari	Surat Keluar	
2	Memeriksa dan meneliti usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang masuk dari SKPD.					Daftar Usulan RKBMD/RKPBMD	30 Hari	Daftar Usulan RKBMD/RKPBMD	
3	Melaksanakan Rapat untuk menelaah RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang dipimpin oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang (Kepala BPKD) sekaligus mewakili Tim Anggaran dan Pengurus Barang Pengelola.					Daftar Usulan RKBMD/RKPBMD	1 Hari	Rancangan RKBMD/RKPBMD	
4	Melakukan pengecekan ke masing-masing SKPD. Untuk membandingkan tingkat kebutuhan dan ketersediaan Barang Pada SKPD.					Surat Tugas Daftar Usulan RKBMD/RKPBMD	15 Hari	Rancangan RKBMD/RKPBMD	
5	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.					Dokumen RKBMD/RKPBMD	30 Hari	Dokumen RKBMD/RKPBMD	
6	Memeriksa dan Meneliti Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, jika sudah betul diteruskan ke Kabid. Aset					Dokumen RKBMD/RKPBMD	7 Hari	Dokumen RKBMD/RKPBMD	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Kasubid. Perencanaan dan Pengadaan BMD	Kabid. Aset	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa dan Meneliti Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, jika sudah betul diteruskan ke Kepala Badan.		Tidak			Dokumen RKBMD/RKPBMD	7 Hari	Dokumen RKBMD/RKPBMD	
8	Memeriksa dan Meneliti Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, jika sudah betul diteruskan ke Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) untuk mendapat persetujuan.			Tidak		Daftar RKBMD/RKPBMD	7 Hari	Dokumen RKBMD/RKPBMD	
9	Mendokumentasikan/ Menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang yang telah disetujui oleh Pengelola Barang ke seluruh SKPD					RKBMD/RKPBMD	5 Hari	RKBMD/RKPBMD	



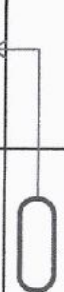
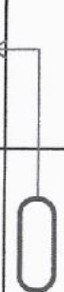
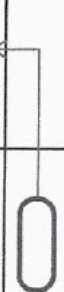
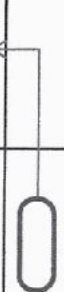
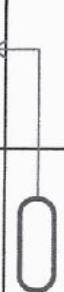
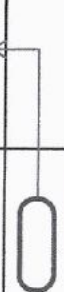
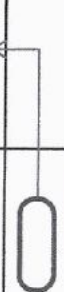
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**KEPALA PENYUSUNAN DAN PENGSAHAN APBD
BIDANG ANGGARAN**

		NOMOR SOP	35/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN APBD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah			
5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Standar Biaya Masukan		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Keuangan	
2 SOP Standar Satuan Harga			
3 SOP Penyusunan Rencana Strategis			
4 SOP Penyusunan Rencana Kerja			
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Penyusunan APBD tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses Pelaksanaan Program dan Kegiatan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN APBD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubid. Penyusunan dan Pengesahan APBD	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf untuk menyusun Rancangan PPAS					ATK	1 Hari		
2	Menyusun Rancangan PPAS berdasarkan KUA					KUA	1 Minggu	Rancangan PPAS	
3	Menyampaikan Rancangan PPAS dan KUA kepada Kepala Daerah untuk diperiksa dan diteliti.					Rancangan PPAS	1 Minggu	Dokumen PPAS	
4	Menyampaikan Rancangan Rancangan PPAS dan KUA kepada DPRD atas Nama Pemerintah Daerah, setelah Rancangan PPAS dan KUA diperiksa dan diteliti oleh Kepala Daerah				PPAS	1 Hari	Dokumen PPAS		
5	Bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan DPRD membahas Rancangan PPAS dan KUA, setelah PPAS disepakati, Bupati dan Pimpinan DPRD menandatangani Nota Kesepakatan, untuk digunakan sebagai dasar Penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD					PPAS, Nota Kesepakatan	1 Minggu	Dokumen PPAS	
6	Membuat Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, kemudian disampaikan ke Bupati untuk ditandatangani					ATK, PPAS, Permendagri	2 hari	Surat Edaran	
7	Menerima dan Menggandakan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD setelah ditandatangani oleh Bupati untuk selanjutnya dilampirkan pada surat Permintaan RKA.					Dokumen Surat Edaran	2 Hari	Surat Edaran	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubid. Penyusunan dan Pengesahan APBD	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
8	Membuat Persuratan ke SKPD perihal Permintaan RKA dengan melampirkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA dan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan					ATK, Surat Edaran, Perbup Standar Biaya Masukan	1 Hari	Surat	
9	Menerima dan melakukan verifikasi terhadap usulan RKA dari SKPD					RKA-SKPD	1 Hari	RKA-SKPD	
10	Melaksanakan Rapat bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah membahas RKA					RKA-SKPD	2 Minggu	Notulen Rapat	
11	Menyusun Rancangan APBD berdasarkan RKA					ATK, RKA-SKPD	2 Minggu	Rancangan APBD	
12	Menyampaikan Rancangan APBD kepada DPRD atas nama Pemerintah Daerah.					Dokumen Rancangan APBD	1 Hari	Dokumen RAPBD	
13	Bersama Tim Anggaran, DPRD dan SKPD Teknis membahas Rancangan APBD, dan setelah Rancangan APBD disetujui, Bupati dan Pimpinan DPRD menandatangani Persetujuan Bersama					Dokumen Rancangan APBD	2 Minggu	BA Persetujuan Bersama	
14	Menyampaikan Rancangan APBD ke Gubernur Sulawesi Selatan dan Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.					Dokumen Rancangan APBD	3 Hari	Dokumen Evaluasi	
15	Menyempurnakan Rancangan APBD berdasarkan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD					Hasil Evaluasi, Rancangan APBD	1 Minggu	Rancangan APBD	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubid. Penyusunan dan Pengesahan APBD	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
16	Menyampaikan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ke Menteri Dalam Negeri dan Gubernur					Hasil Evaluasi, Rancangan APBD	3 Hari	Hasil Evaluasi, Rancangan APBD	
17	Bersama Tim Anggaran menghadiri Rapat Paripurna Penetapan Perda APBD dan Perbu Penjabaran APBD					Rancangan APBD	1 Hari	Perda APBD dan Perbu Penjabaran APBD	
18	Menyampaikan ke Bagian Hukum Perda APBD dan Perbu Penjabaran APBD yang telah ditetapkan untuk di agenda sebagai Perda dan Perbu.					Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	1 Hari	Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	
19	Menyampaikan Perda APBD dan Perbu Penjabaran APBD ke Biro Hukum Provinsi untuk diregistrasi.					Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	3 Hari	Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	
20	Mendokumentasikan dan mengandatangani Perda APBD dan Perbu Penjabaran APBD.					Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	1 Hari	Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	

SOP PENYUSUNAN STANDAR BIAYA MASUKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		Pengolah Data Penganggaran	Kasubid. Penyusunan dan Pengesahan APBD	Kabid. Anggaran	Kepala BPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat persuratan ke SKPD untuk menyampaikan usulan Standar Biaya Masukan					ATK	1 Hari	Surat
2	Memeriksa dan meneliti usulan Standar Biaya Masukan yang disampaikan SKPD, kemudian memerintahkan Staf untuk menyusun Rancangan Standar Biaya Masukan.					PMK	7 Hari	Usulan Standar Biaya dari SKPD
3	Menyusun Rancangan Standar Biaya Masukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan usulan dari SKPD.					PMK	7 Hari	Rancangan Perbup tentang Standar Biaya Masukan
4	Melaksanakan rapat bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah membahas Rancangan Standar Biaya Masukan.					PMK	1 Hari	Notulen Rapat
5	Melakukan Perbaikan terhadap Rancangan Standar Biaya Masukan sesuai hasil rapat.					Notulen Rapat	7 Hari	Rancangan Perbup tentang Standar Biaya Masukan
6	Meneliti dan memeriksa Rancangan Standar Biaya Masukan, jika sudah benar diteruskan ke Kabid. Anggaran, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				Rancangan Perbup	5 Hari	Rancangan Perbup tentang Standar Biaya Masukan
7	Meneliti dan memeriksa Rancangan Standar Biaya Masukan, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Badan, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya		Ya	Rancangan Perbup	5 Hari	Rancangan Perbup tentang Standar Biaya Masukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengolah Data Penganggaran	Kasubid. Penyusunan dan Pengesahan APBD	Kabid. Anggaran	Kepala BPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meneliti dan memeriksa Rancangan Standar Biaya Masukan. Jika sudah benar diteruskan ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Peraturan Bupati.			Tidak		Rancangan Perbup	5 Hari	Rancangan Perbup tentang Standar Biaya Masukan	
9	Mendokumentasikan dan menyampaikan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan ke SKPD untuk digunakan sebagai dasar penyusunan RKA.					Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan	2 Hari	Perbup Standar Biaya Masukan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DAN ANGGARAN TRANSFER DAERAH	NOMOR SOP	37/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
		 RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN ANGGARAN TRANSFER DAERAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Bupati Luwu Nomor 163 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu 6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
PENCATATAN / PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN	Apabila Penyusunan Laporan Anggaran Transfer Daerah tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat Penyaluran Anggaran Transfer dari Pusat.	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN ANGGARAN TRANSFER DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis Pengelolaan Pembiayaan	Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan realisasi penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa dari SKPD Teknis .					Laporan Realisasi dan Capaian Output Fisik dari SKPD Teknis	10 Menit	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa dari SKPD Teknis	
2	Melakukan verifikasi terhadap laporan realisasi penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa yang disampaikan SKPD Teknis, jika sudah benar diinput ke Aplikasi dan diparaf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen kendali Bendahara Pengeluaran, Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa dari SKPD Teknis	2 jam	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa dari SKPD Teknis	
3	Menginput laporan realisasi penyerapan dana Transfer dan Dana Desa ke aplikasi.					Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa dari SKPD Teknis	1 jam	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa	
4	Melakukan rekonsiliasi penyerapan Dana Transfer dan Dana Desa dengan Kuasa BUD.					Rekap SP2D	2 jam	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Analisis Pengelolaan Pembiayaan	Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani antara Kasubid Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah Dengan Kuasa BUD					ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi		
6	Mencetak laporan realisasi penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa					ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Laporan Realisasi penyerapan Dana Transfer Daerah		
7	Memeriksa dan meneliti Laporan Realisasi penyerapan Dana Trasfer Daerah dan Dana Desa, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kabid. Anggaran, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah	10 Menit	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah yang telah diparaf.		
8	Memeriksa dan meneliti Laporan Realisasi penyerapan Dana Trasfer Daerah dan Dana Desa, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						10 Menit	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa yang telah diparaf.		

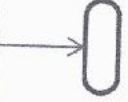
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis Pengelolaan Pembiayaan	Kasubid. Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan meneliti Laporan Realisasi penyerapan Dana trasfer Daerah dan dana Desa, jika sudah benar diparaf dan diteruskan Sekretaris Daerah untuk diparaf kemudian ke Bupati untuk ditandatangani.					Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa yang telah diparaf.	10 Menit	Laporan Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa yang telah ditandatangani.	
10	Mendokumentasikan dan Menyampaikan Laporan penyerapan Dana Transfer Daerah dan dana Desa yang telah ditandatangani oleh Bupati ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan sebagai dasar pencairan tahap berikutnya.					Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa yang telah ditandatangani.	10 Menit	Laporan Realisasi Penyerapan Dana Transfer Daerah dan Dana Desa yang telah ditandatangani.	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIDANG AKUNTANSI		NOMOR SOP	38/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Keuangan	
KETERKAITAN 1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		PENCATATAN / PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan Manual	
PERINGATAN Apabila Penyusunan Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan Mengakibatkan Keterlambatan Penyelesaian Pertanggungjawaban APBD.			

SOP PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Verifikator Data Laporan Keuangan	Kasubid. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rancangan Pertanggungjawaban APBD yang telah diaudit BPK					ATK	2 Minggu	Rancangan Pertanggungjawaban APBD	
2	Menyampaikan Rancangan Pertanggungjawaban APBD kepada DPRD atas nama Pemerintah Daerah.								
3	Bersama Tim Anggaran, DPRD dan SKPD Teknis membahas Rancangan Pertanggungjawaban APBD, dan setelah Rancangan Pertanggungjawab APBD disetujui, Bupati dan Pimpinan DPRD menandatangani Persetujuan Bersama					Rancangan Pertanggungjawaban APBD	1 Hari	Rancangan Pertanggungjawaban APBD	
4	Menyampaikan Rancangan Pertanggungjawaban APBD ke Gubernur Sulawesi Selatan dan Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.					Rancangan Pertanggungjawaban APBD	2 Minggu	Rancangan Pertanggungjawaban APBD	
5	Menyempurnakan Rancangan Pertanggungjawaban APBD berdasarkan hasil evaluasi dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban APBD					Rancangan Pertanggungjawaban APBD	5 Hari	Rancangan Pertanggungjawaban APBD yang telah dievaluasi	
						Rancangan Pertanggungjawaban APBD yang telah dievaluasi	1 Minggu	Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Verifikator Data Laporan Keuangan	Kasubid. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Bersama Tim Anggaran menghadiri Rapat Paripurna tentang Penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawaban APBD					Rancangan Pertanggungjawaban APBD yang telah dievaluasi	1 Hari	Perda Pertanggungjawab a APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawab an APBD		
7	Menyampaikan ke Bagian Hukum Perda Pertanggungjawaban APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawaban APBD yang telah ditetapkan untuk di agenda sebagai Perda dan Perbu					Perda Pertanggungjawab a APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawab an APBD	1 Hari	Perda Pertanggungjawab a APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawab an APBD		
8	Menyampaikan Perda Pertanggungjawaban APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawaban APBD ke Biro Hukum Provinsi untuk diregistrasi.					Perda Pertanggungjawab a APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawab an APBD	3 Hari	-		
9	Menyampaikan Perda Pertanggungjawaban APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawaban APBD ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri					Perda Pertanggungjawab a APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawab an APBD	5 Hari	-		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Verifikator Data Laporan Keuangan	Kasubid. Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mendokumentasikan dan menggandakan Perda Pertanggungjawaban APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.					Perda Pertanggungjawab APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawaban APBD	1 Hari	Perda Pertanggungjawab a APBD dan Perbu Penjabaran Pertanggungjawab an APBD yang telah didokumentasikan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG AKUNTANSI LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIDANG AKUNTANSI	NOMOR SOP	39/SOP/BPKD/XII/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
		 RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PELAKSANAAN TP-TGR
DASAR HUKUM		
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 2 SOP Rekonsiliasi Penerimaan PAD		
PERINGATAN		
Apabila Pelaksanaan TP-TGR tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyelesaian kerugian daerah.		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. LHP		
PENCATATAN / PENDATAAN		

SOP PELAKSANAAN TP-TGR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Tim Sekretariat TP-TGR	Majelis TP-TGR	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Rekonsiliasi LHP dengan Inspektorat Daerah Kab. Luwu			LHP	4 Jam	Laporan Hasil Rekonsiliasi	
2	Menyampaikan Laporan Hasil Rekonsiliasi ke Majelis TP-TGR untuk dievaluasi.			Laporan Hasil Rekonsiliasi	15 Menit	-	
3	Melakukan Evaluasi atas Hasil Rekonsiliasi. Terhadap Tertuntut yang telah melunasi kerugian daerah/negara memerintahkan untuk dibuatkan Keputusan Penghapusan dan yang belum melunasi kerugian daerah/negara memerintahkan untuk disidangkan.			Laporan Hasil Rekonsiliasi	3 Jam	Laporan Hasil Rekonsiliasi yang telah dievaluasi oleh Majelis TP-TGR	
4	Membuat Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan bagi Tertuntut yang telah melunasi kerugian daerah/negara, kemudian diusul ke Bagian Hukum untuk ditetapkan sebagai Keputusan Bupati.			Rancangan Keputusan Bupati tentang Penghapusan	1 Minggu	Keputusan Bupati tentang Penghapusan	
5	Menyusun bahan/jadwal sidang dan surat pemberitahuan sidang bagi Tertuntut yang belum melunasi kerugian daerah/negara.			Laporan Hasil Rekonsiliasi yang telah dievaluasi Majelis TP-TGR	1 Hari	Jadwal Sidang, Surat Pemberitahuan Sidang	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan sidang yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Majelis TP-TGR kepada Tertuntut untuk hadir dalam Sidang Majelis TP-TGR			Surat Pemberitahuan Sidang, Surat Tugas, Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda Terima Surat	
7	Melaksanakan sidang TP-TGR dengan membacakan surat tuntutan kepada terdakwa yang berisi Nomor dan Tanggal LHP, identitas Tertuntut, Jumlah Kerugian, Uraian Kejadian, Sebab-Sebab/Alasan, Tindakan/Tuntutan,			Surat Tuntutan, Skenario Sidang, Daftar Hadir Tertuntut, Daftar Hadir Majelis dan Tim Sekretariat TP-TGR, LHP	4 Jam	-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Tim Sekretariat TP-TGR	Majelis TP-TGR	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Membuat SKTJM bagi tertuntut sesuai Keputusan Majelis, baik secara tunai atau angsuran dan menentukan besar potongan perbulan dan lamanya pelunasan, cara pembayaran melalui Bendahara Penerima TP-TGR atau melalui penyetoran pada Bank. SKTJM yang dibuat ditandatangani oleh 3 (tiga) Saksi yang berasal dari Majelis TP-TGR dan Tim Sekretariat.			ATK	15 Menit	SKTJM		
9	Menyampaikan Arsip SKTJM yang telah ditandatangani oleh saksi kepada Tertuntut sebagai dasar pembayaran, baik tunai maupun angsuran.			SKTJM	5 Menit	-		
10	Membuat Notulen Sidang			ATK	30 Menit	Notulen Sidang		
11	Menerima pembayaran angsuran kerugian daerah/negara dari Tertuntut setiap bulan, bagi yang melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan TP-TGR.			Angsuran pembayaran	10 Menit	Tanda Terima pembayaran		
12	Membuat laporan pelaksanaan TP-TGR setiap triwulan, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk diketahui.			ATK	3 Jam	Laporan pelaksanaan TP-TGR		
13	Mendokumentasikan berkas-berkas pelaksanaan TP-TGR			Dokumen-dokumen pelaksanaan TP-TGR	10 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan TP-TGR yang telah diarsipkan		

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG AKUNTANSI PENERIMA BIDANG AKUNTANSI		NOMOR SOP	40/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD
			 RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	REKONSILIASI PENERIMAAN PAD
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Keuangan	
KETERKAITAN 1 SOP Penyusunan Laporan Arus Kas 2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		PENCATATAN / PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN Apabila Rekonsiliasi Penerimaan PAD tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat pencapaian target PAD.			

SOP REKONSILIASI PENERIMAAN PAD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Akuntansi	Kasubid. Akuntansi Penerima	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat surat tentang Permintaan Back Up Data dan SPJ Fungsional Penerimaan serta jadwal rekonsiliasi yang ditujukan ke SKPD Pengelola Pendapatan dan Surat ke Kuasa BUD tentang Permintaan Rekening Koran.					ATK	30 Menit	Surat Keluar		
2	Meneliti dan memeriksa Surat dan jadwal Rekonsiliasi yang akan disampaikan ke SKPD, serta Surat ke Kuasa BUD, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki									
3	Meneliti dan memeriksa Surat dan jadwal Rekonsiliasi yang akan disampaikan ke SKPD, serta Surat ke Kuasa BUD, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Surat Keluar yang telah diteliti	10 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani		
4	Menyampaikan Surat Keluar ke SKPD Pengelola Pendapatan dan Surat ke Kuasa BUD tentang permintaan rekening Koran					Surat Keluar yang telah ditandatangani, Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima Surat		
5	Menerima dan meneliti Back Up Data Penerimaan, SPJ Fungsional Penerimaan dari SKPD Pengelola Pendapatan dan Rekening Koran dari Kuasa BUD.					Back Up Data Penerimaan, SPJ Fungsional Penerimaan	20 Menit	Back Up Data Penerimaan, SPJ Fungsional Penerimaan		
6	Melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan data antara Back Up Data dan SPJ Fungsional Penerimaan yang disampaikan SKPD dengan Rekening Koran.					Back Up Data Penerimaan, SPJ Fungsional Penerimaan	30 Menit	Back Up Data Penerimaan, SPJ Fungsional Penerimaan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Akuntansi	Kasubid. Akuntansi Penerima	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara Kasubid. Akuntansi Penerima dengan Kasubag. Keuangan SKPD Pengelola Pendapatan dan diketahui oleh Kabid Akuntansi.					Back Up Data Penerimaan, SPJ Fungsional Penerimaan	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
8	Meneliti dan memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi, jika sudah benar ditandatangani dan diteruskan ke Kabid. Akuntansi, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani Kasubag. Umum SKPD Pengelola Penerimaan	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani Kasubid. Akuntansi Penerimaan	
9	Meneliti dan memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi, jika sudah benar ditandatangani dan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani Kasubid. Akuntansi Penerimaan	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani Kabid. Akuntansi	
10	Mendokumentasikan Berita Acara Rekonsiliasi.					Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani Kabid. Akuntansi	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG AKUNTANSI PENGELUARAN
BIDANG AKUNTANSI**

		NOMOR SOP	41/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN SKPD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Laporan Arus Kas		1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pencairan anggaran.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
		Pengelola Akuntansi	Kasubid. Akuntansi Pengeluaran	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD beserta lampirannya.					-	5 Menit	Laporan Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran	
2	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD dan lampirannya, serta melakukan rekonsiliasi transaksi pajak, jika sudah benar dibubuhi stempel paraf dan diparaf kemudian diteruskan ke Kasubid. Akuntansi Pengeluaran, jika ada yang tidak sesuai dengan aturan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.					Laporan Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran	2 jam	Laporan Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran yang telah dibubuhi tempel paraf dan diparaf	
3	Meneliti dan memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD dan lampirannya yang telah diverifikasi dan direkonsiliasi oleh Staf, jika sudah benar diparaf dan memerintahkan Staf untuk membuat Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak, kemudian diteruskan ke Kabid. Akuntansi, jika tidak sesuai dengan aturan dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran yang telah dibubuhi tempel paraf dan diparaf	1 jam	Laporan Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran yang telah dibubuhi tempel paraf dan diparaf	
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak antara Staf dan Bendahara Pengeluaran SKPD dan diketahui oleh Kabid. Akuntansi.					ATK	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Pengelola Akuntansi	Kasubid. Akuntansi Pengeluaran	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak kemudian menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran SKPD untuk ditandatangani, dan selanjutnya diserahkan ke Kasubid. Akuntansi Pengeluaran untuk diparaf.					Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak	
6	Memaraf Berita Acara Rekonsiliasi Pajak yang telah ditandatangani oleh Staf dan Bendahara Pengeluaran SKPD kemudian disampaikan ke Kabid. Akuntansi untuk ditandatangani.					Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak	
7	Memaraf Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD dan Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Pajak.					Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	
8	Mendokumentasikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara beserta lampirannya seperti DTJ, Register Penutupan Kas, Laporan Penutupan Kas Bulanan, BKU dan Berita Acara Transaksi Pajak.					Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	
9	Mengembalikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD beserta lampirannya setelah diparaf oleh Kabid. Akuntansi untuk disampaikan ke Kuasa BUD sebagai dasar pencairan berikutnya.					Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	5 Menit	-	
10	Membuat Surat Teguran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang terlambat menyampaikan SPJ Fungsional yang diparaf oleh Kasubid. Akuntansi Pengeluaran dan Kabid. Akuntansi kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan.					ATK	1 Hari	Surat Teguran yang belum ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Pengelola Akuntansi	Kasubid. Akuntansi Pengeluaran	Kabid. Akuntansi	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menandatangani Surat Teguran kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang terlambat menyampaikan SPj Fungsional.					Surat Teguran yang belum ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran yang telah ditandatangani	
12	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SP2D UP, GU, TU dan SPj UP, GU, TU setiap semester antara Kasubid. Akuntansi Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan diketahui oleh Kabid. Akuntansi.					ATK	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi SP2D UP, GU, TU dan SPj UP, GU, TU	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB. BIDANG PENGELOLAAN KAS DAN PELAPORAN PAJAK
BIDANG PERBENDAHARAAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUB. BIDANG PENGELOLAAN KAS DAN PELAPORAN PAJAK BIDANG PERBENDAHARAAN		NOMOR SOP42/SOP/BPKD/XII/2018 TANGGAL PEMBUATAN27 DESEMBER 2018 TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF1 JANUARI 2019 DISAHKAN OLEH  KEPALA BPKD RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
DASAR HUKUM	1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 163 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu 6 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Keuangan
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN LAPORAN ARUS KAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengolah Data Laporan Kas	Kasubid. Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak	Kabid. Perbendaharaan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D Belanja Langsung dari Kasubid. Perbendaharaan Belanja Langsung dan SP2D Belanja Tidak Langsung dari Kasubid. Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembayaan Daerah serta STS Penerimaan dari Bendahara Penerimaan SKPD.					SP2D Belanja Langsung, SP2D Belanja Tidak Langsung, STS Penerimaan	30 Menit	SP2D Belanja Langsung, SP2D Belanja Tidak Langsung, STS Penerimaan	
2	Melakukan Rekonsiliasi Buku Kas Umum Daerah dalam aplikasi dengan SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta STS Penerimaan					SP2D Belanja Langsung, SP2D Belanja Tidak Langsung, STS Penerimaan, Aplikasi SIMDA Keuangan	1 jam	BKU yang belum dikoreksi	
3	Mencetak Buku Kas Umum Daerah jika sudah terjadi kecocokan antara SP2D Belanja Langsung, SP2D Belanja Tidak Langsung, STS Penerimaan dengan Buku Kas Umum Daerah, kemudian disampaikan ke Kasubid. Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak					BKU yang belum dikoreksi	2 jam	BKU yang belum dikoreksi	
4	Meneliti dan memeriksa Buku Kas Umum Daerah, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kabid. Perbendaharaan/Kuasa BUD, jika salah dikembalikan untuk dilakukan perbaikan	Tidak				BKU yang sudah dikoreksi	30 Menit	BKU yang telah diparaf	
5	Meneliti dan memeriksa Buku Kas Umum Daerah, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk dilakukan perbaikan		Tidak		Ya	BKU yang telah diparaf	30 Menit	BKU yang telah ditandatangani	
6	Mengandatangani dan menjilid setra Mendokumentasikan Buku Kas Umum Daerah.					BKU yang telah ditandatangani	3 jam	BKU yang telah dijilid	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**KASUBID PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG
BIDANG PERBENDAHARAAN**

NOMOR SOP		43/SOP/BPKD/XII/2018
TANGGAL PEMBUATAN		27 DESEMBER 2018
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		1 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data		
DASAR HUKUM		
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERANGAN		
1 SOP Penyusunan Laporan Arus Kas 2 SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara SKPD		
PERINGATAN		
Apabila Penerbitan SP2D Belanja Langsung tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pencairan anggaran.		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Keuangan
PENCATATAN / PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Analisis Perbendaharaan	Kasubid. Perbendaharaan Belanja Langsung	Kabid. Perbendaharaan	Kepala BPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SPM dan lampirannya dari Pengguna Anggaran					SPM dari SKPD dan kelengkapannya	10 menit	Dokumen SPM	
2	Meneliti dan menganalisa kelengkapan SPM, jika sudah benar akan dibuatkan register SP2D, jika salah akan dibuatkan surat penolakan SP2D dan dikembalikan.					SPM	15 menit	SPM yang diverifikasi	
3	Menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D jika dalam meneliti kelengkapan SPM ditemukan kekurangan.					SPM yang harus diperbaiki	15 menit	Surat Penolakan SP2D	
4	Menyampaikan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan SPM kepada Pengguna Anggaran.					Surat Penolakan SP2D dan SPM yang harus diperbaiki	1 hari	Surat Penolakan SP2D diterima Pengguna Anggaran	
5	Melaksanakan Register SP2D					SPM yang sudah diteliti	10 menit	SPM yang sudah ada nomor register SP2D nya	
6	Menerbitkan SP2D, kemudian disampaikan ke Kasbid. Perbendaharaan Belanja Langsung					SPM yang sudah ada nomor registrasi SP2Dnya	15 menit	SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis Perbendaharaan	Kasubid. Perbendaharaan Belanja Langsung	Kabid. Perbendaharaan	Kepala BPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dan memeriksa SP2D, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kabid. Perbendaharaan/Kuasa BUD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				SP2D	10 menit	SP2D yang sudah diparaf	
8	Meneliti dan memeriksa SP2D, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.					SP2D yang sudah diparaf	15 menit	SP2D yang sudah ditandatangani	
9	Mendokumentasikan SP2D					SP2D yang sudah ditandatangani	15 menit	SP2D yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

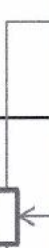
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SUB BIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN PEMBIAYAAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN**

		NOMOR SOP	44/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PENERBITAN SP2D BELANJA TIDAK LANGSUNG	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu			
4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerbitan SPP-LS		1. ATK	
2 SOP Pencairan Hibah		2. Komputer	
3 SOP Pencairan Bantuan Sosial		3. Printer	
4 SOP Penyusunan Laporan Arus Kas		4. Aplikasi SIMDA Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pencairan anggaran.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERBITAN SP2D BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.	
		Analisis Perbendaharaan	Kasubid. Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah	Kabid. Perbendaharaan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SPM dan lampirannya dari Pengguna Anggaran					SPM dari SKPD dan kelengkapannya	10 menit	Dokumen SPM	
2	Meneliti dan menganalisa kelengkapan SPM, jika sudah benar akan dibuatkan register SP2D, jika salah akan dibuatkan surat penolakan SP2D dan dikembalikan.					SPM	15 menit	SPM yang diverifikasi	
3	Menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D jika dalam meneliti kelengkapan SPM ditemukan kekurangan.					SPM yang harus diperbaiki	15 menit	Surat Penolakan SP2D	
4	Menyampaikan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan SPM kepada Pengguna Anggaran.					Surat Penolakan SP2D dan SPM yang harus diperbaiki	1 hari	Surat Penolakan SP2D diterima Pengguna Anggaran	
5	Melaksanakan Register SP2D					SPM yang sudah diteliti	10 menit	SPM yang sudah ada nomor register SP2D nya	
6	Menerbitkan SP2D					SPM yang sudah ada nomor registrasi SP2Dnya	15 menit	SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis Perbendaharaan	Kasubid. Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah	Kabid. Perbendaharaan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dan memeriksa SP2D, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kabid. Perbendaharaan/Kuasa BUD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				SP2D	10 menit	SP2D yang sudah diparaf	
8	Meneliti dan memeriksa SP2D, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.					SP2D yang sudah diparaf	15 menit	SP2D yang sudah ditandatangani	
9	Mendokumentasikan SP2D					SP2D yang sudah ditandatangani	15 menit	SP2D yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

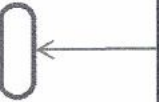
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP		45/SOP/BPKD/XII/2018
TANGGAL PEMBUATAN		27 DESEMBER 2018
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		1 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
NAMA SOP		PENYUSUNAN ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI
DASAR HUKUM		
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu 4 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu 5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu		
KETERKAITAN		
1 SOP Penerbitan SPP-LS		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMDA Keuangan		
PENCATATAN / PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
PERINGATAN		
Apabila administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pegawai akan lambat mendapatkan haknya.		

SOP ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.	
		Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan/PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan menandatangani Daftar Gaji yang diterima dari Operator SIMDA Gaji Penda.						Daftar Gaji	5 menit	Daftar Gaji yang telah ditandatangani	
2	Membuat SPP-LS Gaji beserta kelengkapannya berdasarkan Daftar Gaji kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani.						Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	15 Menit	Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	
3	Menandatangani Daftar Gaji dan SPP-LS, kemudian diserahkan ke PPK-SKPD						Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	5 Menit	Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	
4	Memeriksa dan meneliti SPP -LS Gaji beserta kelengkapannya, jika sudah benar dan lengkap ditandatangani pada lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP dan diteruskan ke Sekretaris, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	10 Menit	Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan/PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa dan meneliti SPP-LS Gaji beserta kelengkapannya, jika sudah benar dan lengkap diteruskan ke Kepala Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya		Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	10 Menit	Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak	
6	Memeriksa dan meneliti SPP-LS Gaji beserta kelengkapannya, jika sudah benar dan lengkap memerintahkan penerbitan SPM dan kelengkapannya kepada PPK-SKPD kemudian ditandatangani yang terlebih dahulu diparaf oleh PPK-SKPD dan Sekretaris, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak		Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak, SPM, Surat Rekomendasi Pembayaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS	10 Menit	SPM, Surat Rekomendasi Pembayaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS	
7	Menyampaikan SPM Gaji beserta kelengkapannya ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dan proses selanjutnya.						Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak, SPM, Surat Rekomendasi Pembayaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS	30 Menit	SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan/PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendokumentasikan Dokumen Pembayaran gaji setelah Kuasa BUD melakukan proses transfer ke rekening Gaji PNS						Daftar Gaji, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPD, billing pajak, SPM, Surat Rekomendasi Pembayaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS	5 Menit	Dokumen Pembayaran gaji PNS yang telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SUB BAGIAN PROGRAM
SEKRETARIAT

		NOMOR SOP	46/SOP/BPKD/XII/2018
		TANGGAL PEMBUATAN	27 DESEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKD  RAHIMULLAH, SE NIP. 19660710 199303 1 008
		NAMA SOP	PENAYANGAN INFORMASI PADA WEBSITE BPKD KAB. LUWU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2. Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu		3. Memiliki Kemampuan Tata Bahasa yang Baik dan Benar	
5 Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Jaringan Internet 4. Website 2. Komputer 3. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	
Apabila penayangan informasi melalui Website terlambat ditayangkan, maka masyarakat akan kesulitan memperoleh informasi layanan pada Kantor BPKD Kab. Luwu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENAYANGANAN INFORMASI PADA WEBSITE BPKD KAB. LUWU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Admin Website	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penayangan dan informasi dari bidang lingkup BPKD Kab. Luwu, kemudian diteruskan ke Sekretaris.				Permohonan penayangan, dokumen Informasi.	5 Menit	Permohonan penayangan, dokumen Informasi.	
2	Melakukan Pengecekan Tata Bahasa dan Kelayakan Informasi, jika sudah benar dan layak disampaikan ke Kepala Badan, jika salah dan tidak layak dikembalikan.				Permohonan penayangan, dokumen Informasi	2 Jam	Permohonan penayangan, dokumen Informasi yang telah dikoreksi.	
3	Melakukan Pengecekan Kelayakan Informasi, jika dianggap layak, memerintahkan Admin Website untuk menayangkan informasi tersebut ke Website, jika tidak layak dikembalikan.				Permohonan penayangan, dokumen Informasi	2 Jam	Permohonan penayangan, dokumen Informasi yang telah dikoreksi.	
4	Menayangkan informasi ke Website				Dokumen Informasi, Website, Internet, Komputer	30 Menit	Dokumen Informasi yang telah final	
5	Menginformasikan ke Pemohon bahwa informasi telah ditayangkan				-	10 Menit	Informasi yang ditayangkan	

BUPATI LUWU,

A. MCDZAKKAR

