



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA

2022

**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA**

*Jln. Lintas Sumatera Km. 110 Telp. (0622) 648004
Air Putih 21255*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.

Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini merupakan upaya pengimplementasian Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Tersusunnya SOP ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh *stake holder* serta mampu menunjang terwujudnya Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Government*).

Ditetapkan di : Air Putih
Pada Tanggal : 04 Januari 2022

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

Ir. H. HAKIM, MSi
PEMBINA TK. I
NIP 19660417 199803 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISI.....

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAEARAH
KABUPATEN BATU BARA

BAB I. PENDAHULUAN

 A. Latar Belakang.....

 B. Maksud dan Tujuan.....

 C. Ruang Lingkup.....

 D. Manfaat.....

BAB II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

 A. Isi Form SOP.....

 B. Prinsip Pelaksanaan SOP.....

BAB III. SOP PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
 BATU BARA

BAB IV. PENUTUP.....

LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAH BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

*Jln. Lintas Sumatera Km. 110 Telp. (0622) 648004
Air Putih 21255*

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR 0059/SK/SOP/BKAD-BB/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah ini yang terdiri atas;
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK;
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR;
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) SURAT PERINTAH TUGAS;
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGUSULAN CUTI,TUGAS/IZIN BELAJAR;
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) DAFTAR URUT KEPANGKATAN;
 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) USUL KENAIKAN PANGKAT;
 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) USUL KENAIKAN GAJI BERKALA;
 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENSIUN PEGAWAI;
 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN SPP,SPM;
 10. Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBUATAN SPJ FUNGSIONAL;
 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN;
 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN;
 13. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS;
 14. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA;
 15. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN TAPKIN;
 16. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN LAKIP;
 17. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN LPPD;
 18. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN APBD;
 19. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN PAPBD;
 20. Standar Operasional Prosedur (SOP) BELANJA GAJI PEGAWAI;
 21. Standar Operasional Prosedur (SOP) BELANJA BARANG & JASA;
 22. Standar Operasional Prosedur (SOP) BELANJA MODAL;
 23. Standar Operasional Prosedur (SOP) ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN;
 24. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGHAPUSAN BARANG DARI DAFTAR INVENTARIS BMD;
 25. Standar Operasional Prosedur (SOP) INVENTARISASI BMD;
 26. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAMANAN ASET BMD;
 27. Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMANFAATAN SEWA BMD;
 28. Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN BMD;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir masalah administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Air Putih
pada tanggal, 04 Januari 2022
KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

Ir. H. HAKIM, MSi
PEMBINA TK. I
NIP 19660417 199803 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digunakan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Perangkat Daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi, penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job discription*.

Disamping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi dan Kabupaten/kota sampai kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparaturnya sebagai abdi masyarakat.

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good government.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responabilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan organisasi yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di Bidang Keuangan dan Aset Daerah. Oleh karenanya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur / tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh aparatur pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan seluruh aparatur pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.

9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP : nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja : Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh : Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
8. Dasar Hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
11. Kualifikasi Pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang

ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;

14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut :

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di Bidang Keuangan dan Aset Daerah. Oleh karenanya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping untuk melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah

memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Saat ini Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara juga telah berupaya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara telah diidentifikasi dan diupayakan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara sebanyak 28 (Dua Puluh Delapan) SOP, antara lain :

1. SOP PENANGANAN SURAT MASUK;
2. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR;
3. SOP SURAT PERINTAH TUGAS;
4. SOP PENGUSULAN CUTI,TUGAS/IZIN BELAJAR;
5. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN;
6. SOP USUL KENAIKAN PANGKAT;
7. SOP USUL KENAIKAN GAJI BERKALA;
8. SOP PENSIUN PEGAWAI;
9. SOP PEMBUATAN SPP,SPM;
- 10.SOP PEMBUATAN SPJ FUNGSIONAL;
- 11.SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN;
- 12.SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN;
- 13.SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS;
- 14.SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA;
- 15.SOP PENYUSUNAN TAPKIN;

- 16.SOP PENYUSUNAN LAKIP;
- 17.SOP PENYUSUNAN LPPD;
- 18.SOP PENYUSUNAN APBD;
- 19.SOP PENYUSUNAN P-APBD;
- 20.SOP BELANJA GAJI PEGAWAI;
- 21.SOP BELANJA BARANG & JASA;
- 22.SOP BELANJA MODAL;
- 23.SOP ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN;
- 24.SOP PENGHAPUSAN BARANG DARI DAFTAR INVENTARIS BMD;
- 25.SOP INVENTARISASI BMD;
- 26.SOP PENGAMANAN ASET BMD;
- 27.SOP PEMANFAATAN SEWA BMD;
- 28.SOP PENYUSUNAN LAPORAN BMD;

BAB IV

PENUTUP

SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya.

Pembuatan SOP dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara satu dengan yang lain. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal sekaligus, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Air Putih, 04 Januari 2022

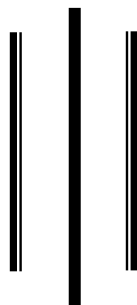
**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA,**

Ir. H. HAKIM, MSi
PEMBINA TK. I
NIP 19660417 199803 1 004


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA











JLN. LINTAS SUMATERA KM. 110 TELP./FAX (0622) 648004
KECAMATAN AIR PUTIH, KABUPATEN BATU BARA
SUMATERA UTARA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/001/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Stempel Tanggal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan Tujuan Surat, apabila surat masuk tidak segera diproses akan memperlambat tindakan; 2. Apabila dalam mendistribusikan surat masuk tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf bagian umum menerima surat masuk, memaraf tanda terima dan melampirkan lembar disposisi dan mengagendakannya; 2. Surat masuk diserahkan kepada Kepala Badan untuk diperiksa, kemudian didistribusikan ke masing-masing Kasubbag sesuai isi surat; 3. Masing-masing bagian menindaklanjuti surat diarsipkan.








Prosedur Surat Masuk


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat yang Masuk					ATK	5 menit	Surat Masuk	
2	Mengagendakan Surat yang Diterima					ATK, Agenda	10 menit	Arsip Surat Masuk	
3	Menyampaikan surat yang diterima / lembar disposisi kepada Sekretaris					ATK	5 menit	Surat Masuk	
4	Memeriksa Surat yang masuk, dan menyerahkannya kepada Kepala Badan					ATK	5 menit	Surat Masuk	
5	Menganalisa dan memberikan disposisi dilembaran disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					ATK	15 menit	Disposisi	
6	Mencatat di buku Agenda					ATK	5 menit	Laporan, Disposisi	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mendokumentasikannya					ATK, Agenda	10 menit	Surat ditujukan sesuai disposisi	SOP Pendokumentasian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/002/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP. 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Buku Agenda Surat 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Stempel Tanggal 6. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan Tujuan Surat, apabila surat masuk tidak segera diproses akan memperlambat tindakan; 2. Apabila dalam mendistribusikan surat masuk tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar yang berasal dari masing-masing bidang diagendakan oleh staf bagian umum; 2. Staf sub bagian umum mencatat surat keluar dan dibukukan pada buku agenda, dinomori dan didistribusikan.








Prosedur Surat Keluar


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat surat keluar berdasarkan disposisi/konsep lainnya					ATK	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk membuat surat keluar					ATK	5 menit	disposisi	
3	Menerima draf surat keluar, jika setuju memarafnya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Draf Surat Keluar	
4	Memeriksa Surat yang masuk, dan menyerahkannya kepada Kepala Badan					ATK	10 menit	Paraf	
5	Menganalisa dan memberikan disposisi dilembaran disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					ATK	10 menit	Paraf	
6	Mencatat di buku Agenda					ATK	10 menit	Tanda Tangan	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mendokumentasikannya					ATK, Agenda	5 menit	Surat Keluar	SOP Pendokumentasian

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/003/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	SURAT PERINTAH TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 3. SOP-Surat Masuk	1. Surat 2. Buku Agenda Surat 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Stempel Tanggal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka dapat menghambat pembuat Surat Perintah Tugas;	











Prosedur Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum membuat surat perintah Tugas					ATK	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk membuat surat Tugas					ATK	5 menit	Pengumpulan bahan	
3	Staf Mengetik Surat Perintah Tugas					ATK,Komputer , Printer	45 menit	Draft SPT	
4	Menerima draft Surat Perintah Tugas kepada Kasubbag Umum, jika setuju memarafnya. Jika tidak setuju mengembalikan					ATK	10 menit	Paraf	
5	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas. Jika setuju menyampaikan memaraf, jika tidak setuju dikembalikan					ATK	15 menit	Paraf	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas. Jika setuju menyampaikan memaraf, jika tidak setuju dikembalikan					ATK	15 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima Surat Perintah Tugas dan memberikan kepada Pegawai yang ditugaskan untuk dilaksanakan dan mendokumentasikannya					ATK, Agenda	15 menit	SPT	SOP Pendokumentasian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/004/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENGUSULAN CUTI, TUGAS/IZIN BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan maka akan memperlambat keluarnya surat usulan cuti, tugas/izin belajar; 	














Prosedur Pengusulan Cuti, Tugas / Izin Belajar


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan usul cuti,tugas/izin belajar					ATK	5 menit	disposisi	
2	Membuat konsep surat usul cuti, tugas/izin belajar dan memerintahkan staf untuk mendata, mengumpulkan bahan, dan mengetik konsep surat pengantar berkas usul cuti, tugas/izin belajar					ATK	15 menit	disposisi	
3	Mendata, Mengumpulkan dan mengetik surat pengantar usul cuti, tugas/izin belajar					ATK,Komputer, Printer	2 Hari	Pengumpulan bahan	
4	Menerima konsep surat pengantar dan berkas usul cuti, tugas/izin belajar jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10 menit	Paraf	
5	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul cuti, tugas/izin belajar jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Paraf	
6	Memeriksa surat pengantra dan berkas usul cuti, tugas/izin belajar jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima berkas usul cuti, tugas/izin belajar					ATK	5 menit	Berkas	
8	Menerima berkas usul cuti,tugas/izin belajar					ATK	5 menit	Berkas	
9	Menerima dan mengirimkan berkas usul cuti, tugas/izin belajar ke BKD Kabupaten dan Mendokumentasikannya					ATK, Agenda	1 Hari	Berkas	SOP Pendokumentasian

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/005/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1979 tentang Daftar Urutan Kepangkatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Informasi Kepegawaian Terbaru 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pembuatan DUK sebaiknya diperbarui setiap tiga bulan 2. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan maka data Kepegawaian tidak akurat.	1. Daftar Urutan Kepangkatan yang mutakhir.










Prosedur Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Pengolah Data	Operator Komputer	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat Daftar Urutan kepangkatan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Perintah Pembuatan DUK	5 menit	Perintah Pembuatan DUK	
2	Memerintahkan membuat Daftar Urutan Kepangkatan kepada Pengolah Data						Perintah Pembuatan DUK	5 menit	Perintah Pembuatan DUK	
3	Mengumpulkan Data Pegawai terbaru dari Arsip						Perintah Pembuatan DUK	60 menit	Data Pegawai Terbaru	
4	Mengatur pengurutan dan penggantian Data Pegawai sesuai data terbaru						Daftar Pegawai Terbaru	30 menit	Draft Urutan Pegawai	
5	Menyerahkan Urutan Data Pegawai terbaru untuk dikoreksi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Urutan Pegawai	5 menit	Draft Urutan Pegawai	
6	Memeriksa dan Mengkoreksi Urutan Data Kepegawaian						Draft Urutan Pegawai	60 menit	Draft Urutan Pegawai Terkoreksi	
7	Menyerahkan Urutan Data Pegawai yang telah benar kepada Operator Komputer						Draft Urutan Pegawai	5 menit	Draft Urutan Pegawai Terkoreksi	
8	Menyerahkan Urutan Kepangkatan sesuai Urutan Data yang benar dan mencetak rangkap 3 (tiga)						Draft Urutan Pegawai Terkoreksi	45 menit	Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga)	
9	Memberikan Stempel Paraf pada DUK dan meneruskan DUK kepada Kepala Badan						Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga)	5 menit	Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga) berstempel Paraf	
10	Memberikan Paraf Persetujuan pada Stempel Paraf dan meneruskan DUK kepada Sekretaris						Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga) berstempel Paraf	5 menit	Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga) berparaf Kasubbag TU	
11	Memberikan Paraf Persetujuan pada Stempel Paraf dan meneruskan DUK kepada Badan						Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga) berparaf Kasubbag TU	5 menit	Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga) berparaf Kasubbag TU & Kabag Umum	
12	Menyetujui dan menandatangani DUK						Cetakan DUK rangkap 3 (Tiga) berparaf Kasubbag TU & Kabag Umum	5 menit	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) Terbaru	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/006/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Gaji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permendagri No.54 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum Kepala Sub Bagian umum 														
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan														
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<table> <tr> <td>1. F.C SK CPNS</td><td>8. Berkas Pegawai</td></tr> <tr> <td>2. F.C SK PNS</td><td>9. Berkas</td></tr> <tr> <td>3. F.C SK Terakhir</td><td>10. F.C Kapeg</td></tr> <tr> <td>4. F.C SK Pelantikan</td><td>11. Surat Pengantar</td></tr> <tr> <td>5. F.C Ijazah Terakhir</td><td>12. Buku Agenda</td></tr> <tr> <td>6. DP3 2Tahun Terakhir</td><td>13. Lembar Disposisi</td></tr> <tr> <td>7. SK Konversi NIP Baru</td><td>14. Stempel/Cap Dinas</td></tr> </table>	1. F.C SK CPNS	8. Berkas Pegawai	2. F.C SK PNS	9. Berkas	3. F.C SK Terakhir	10. F.C Kapeg	4. F.C SK Pelantikan	11. Surat Pengantar	5. F.C Ijazah Terakhir	12. Buku Agenda	6. DP3 2Tahun Terakhir	13. Lembar Disposisi	7. SK Konversi NIP Baru	14. Stempel/Cap Dinas
1. F.C SK CPNS	8. Berkas Pegawai														
2. F.C SK PNS	9. Berkas														
3. F.C SK Terakhir	10. F.C Kapeg														
4. F.C SK Pelantikan	11. Surat Pengantar														
5. F.C Ijazah Terakhir	12. Buku Agenda														
6. DP3 2Tahun Terakhir	13. Lembar Disposisi														
7. SK Konversi NIP Baru	14. Stempel/Cap Dinas														
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan akan merugikan pegawai untuk memperoleh hak kenaikan pangkat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan mendandatangani surat usulan kenaikan pangkat; 2. Agendaris menomori, member tanggal & menstempel Surat 3. Staf sub bidang umum meneruskan berkas ke BKD 														







Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan usulan kenaikan pangkat PNS					ATK	5 menit	disposisi	
2	Membuat komnsep surat usul kenaikan pangkat PNS dan memerintahkan staf untuk mendata, mengumpulkan bahan, dan mengetik konsep surat pengantar berkas usul kenaikan pangkat PNS					ATK	15 menit	disposisi	
3	Mendata, mengumpulkan dan mengetik surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS					ATK,Komputer , Printer	2 Hari	Pengumpulan Bahan	
4	Menerima konsep surat pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat PNS jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10 menit	Paraf	
5	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat PNS, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Paraf	
6	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat PNS, jikas setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima berkas usul kenaikan pangkat					ATK	5 menit	Berkas	
8	Menerima berkas usul kenaikan pangkat					ATK	5 menit	Berkas	
9.	Menerima dan mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat PNS ke BKD Kabupaten dan mendokumentasikannya.					ATK, Agenda	1 menit	Berkas	SOP Pendokumentasian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/007/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Gaji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permendagri No.54 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 3. DP3 Tahun Terakhir 4. Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan maka data Kepegawaian tidak akurat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bidang Umum menerima dokumen persyaratan kenaikan Gaji Berkala dari Pegawai 2. Kepala Sub Bidang Umum membuat konsep surat permohonan kenaikan Gaji Berkala Pegawai 3. Sekretaris memaraf surat 4. Kepala Badan menandatangani surat








PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Berkas pegawai yang akan naik pangkat					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	10 menit	Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan	1 hari	Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf
5	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan gaji berkala pegawai ke BKD					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani	2 jam	Permohonan dan berkas usul kenaikan gaji berkala dikirim

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/008/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Staf Sub Bagian Umum 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Jaga, Berkas Pegawai memasuki BUP, yakni tdd: 2. FK. SK Pertama & Terakhir 3. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) 4. Daftar Susunan Keluarga 5. Salinan F.C Surat Nikah 6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) 7. F.C Kartu Pegawai 8. Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 9. Daftar Penilaian Prestasi Kerja(DP3) dua tahun terakhir 10. Pas Photo 4x6 sebanyak lima lembar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pensiun pegawai harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Daerah; 2. Ketepatan waktu terbitnya nota usul pension pegawai tergantung pada kelengkapan berkas pegawai; 3. PNS memasuki BUP minimal 6 Bulan pada saat pengurusan 4. Pembuatan SK Pensiun di BKD biasanya sekitar 3-4 Bulan 5. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan, maka dapat menghambat proses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Arsip Surat Keterangan (SK); 2. Surat Keterangan Pensiun












PROSEDUR PENSIUN PEGAWAI


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas pegawai yang akan naik pensiun					Berkas kenaikan pensiun	10 menit	Berkas pensiun pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum					Berkas kenaikan pegawai yang telah diagendakan	1 Hari	Berkas pensiun pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul pensiun					Berkas pensiun pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar Permohonan usul pensiun
4	Memaraf surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pension	5 menit	Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf
5	Memaraf surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pension	5 menit	Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf
6	Menandatangani surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pension yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan usul pensiun yang ditandatangani
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas pension pegawai ke BKD					Lembar permohonan usul pensiun yang ditandatangani	2 jam	Permohonan dan berkas usul pensiun dikirim

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/009/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN SPP , SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Bendahara & Staf 6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan, maka dapat menghambat proses pembayaran 	











Prosedur Pembuatan SPP, SPM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Simda Keuangan	Kabid P'bendaharaan	Ka. Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk mengumpulkan bahan pembuatan SPP, SPM							Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan SPP, SPM							ATK	2 Hari	Bahan Pembuatan SPP, SPM	
3	Membuat draft SPP, SPM							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Draft SPP, SPM, Disposisi	
4	Bendahara memeriksa SPP, SPM, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada simda keuangan untuk diperbaiki							ATK	15 menit	Tanda Terima	
5	Kasubbag Keuangan /PLL SKPD memverifikasi SPP, SPM dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki							ATK	15 menit	Tanda Terima	
6	Memeriksa draft SPP,SPM, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							ATK	1 Jam	Draft SPP, SPM, Disposisi	
7	Memeriksa draft SPP,SPM, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Laporan, Disposisi	
8	Menyerahkan draft SPP, SPM kepada Bendahara untuk proses selanjutnya							ATK	10 Menit	Disposisi	
9	Menyerahkan draf SPP, SPM kepada Kabid Perbendaharaan (selaku kuasa BUD) untuk diterbitkan SP2D dan menandatangani							ATK	10 Menit	Disposisi	
10	Kepala Badan menandatangani Daftar Peguji							ATK	15 Menit	Laporan, Bukti Arsip	
11	Berkas SP2D dicairkan ke Bank Sumut dan selanjutnya diarsipkan oleh Bendahara										SOP Pendokumentasian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/010/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN SPJ FUNGSIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan tentang Penatausahaan Keuangan Daerah SMA/Sederajat D3 S1 Bendahara & Staf Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP-Penyusunan APBD SOP-Penyusunan P-APBD 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan akan menghambat proses permintaan uang berikutnya; 	

Prosedur Penyusunan SPJ Fungsional

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Simda Keuangan	Kabid P'bendaharaan	Ka. Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Kasubbag Keuangan untuk mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Keuangan							Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Bahan Laporan Keuangan							ATK	2 Hari	Bahan Pembuatan Laporan Keuangan	
3	Membuat draft Laporan Keuangan							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Draft SPJ Fungsional	
4	Bendahara memeriksa Draft Laporan Keuangan , jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada simda keuangan untuk diperbaiki							ATK	15 menit	Tanda Terima	
5	Kasubbag Keuangan memeriksa Draft Laporan Keuangan, dan menyerahkannya kepada Sekretaris							ATK	15 menit	Tanda Terima	
6	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki							ATK	1 Jam	Draft Laporan Keuangan, Disposisi	
7	Memeriksa draft Laporan Keuangan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Draft Laporan Keuangan	
8	Menyerahkan draft Laporan Keuangan kepada Sekretaris untuk diarsipkan							ATK	10 Menit	Draft Laporan Keuangan	
9	Menyerahkan draf SPJ Fungsional kepada Kasubbag Keuangan untuk diarsipkan							ATK	10 Menit	Draft Laporan Keuangan	
10	Mendokumentasikan Laporan Keuangan							ATK	15 Menit	Arsip	SOP Pendokumentasian













PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/011/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional4. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuanganm antara Pemerintahan Pusat dan Daerah6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan tentang Penatausahaan Keuangan Daerah2. SMA/Sederajat3. D34. S15. Bendahara & Staf6. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP-Pendokumentasian2. SOP-Surat Keluar3. SOP-Surat Masuk4. SOP-Penyusunan Renstra5. SOP-Penyusunan Renja6. SOP-Penyusunan APBD7. SOP-Penyusunan P-APBD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai ketentuan akan mendapat teguran dari Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none">1.SPJ Fungsional2. Laporan Capaian Kinerja3. DPA4. Renstra5. Renja6. Komputer/Printer/ATK

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Simda Keuangan	Pembantu Bendahara	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Kasubbag Keuangan untuk mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Keuangan							Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Mengumpulkan bahan Laporan Keuangan							ATK	2 Hari	Bahan Pembuatan Laporan Keuangan	
3	Membuat draft Laporan Keuangan							ATK,Komputer, Printer	1 Hari	Draft Laporan Keuangan, Disposisi	
4	Bendahara memeriksa Draft Laporan Keuangan, Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada simda keuangan untuk diperbaiki							ATK	15 menit	Tanda Terima	
5	Kasubbag Keuangan memeriksa Draft Laporan Keuangan, dan menyerahkannya kepada Sekretaris							ATK	15 menit	Tanda Terima	
6	Memeriksa Draft Laporan Keuangan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki							ATK	1 Jam	Draft Laporan Keuangan, Disposisi	
7	Memeriksa draft Laporan Keuangan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk di arsipkan							ATK	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan	
8	Menyerahkan draft Laporan Keuangan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							ATK	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	
9	Menyerahkan draft Laporan Keuangan kepada Kasubbag Keuangan untuk diarsipkan							ATK	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	
10	Mendokumentasikan Laporan Keuangan.							ATK	15 Menit	Arsip	SOP Pendokumentasian












PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/012/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang tertuang dalam Permendagri No.13 Tahun 20062. D33. S14. Staf Sub Bagian Program5. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. RENJA2. SOP-Pendokumentasian3. SOP-Surat Masuk4. SOP-Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. KUA-PPAS yang telah disetujui DPRD Kab. Batu Bara2. Perubahan KUA-PPAS yang telah disetujui DPRD Kab. Batu Bara
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan menghambat program kerja SKPD;	<ol style="list-style-type: none">1. RKA-SKPD yang sudah benar diinput sebagai Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subbag Program untuk mempersiapkan konsep Rencana kegiatan anggaran (RKA)					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menmyerahkan bahan rencana kegiatan anggaran (RKA) kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 Hari	Bahan dan Data	
4	Mengonsep Rancangan Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA) dan menyerahkan kepada sekretaris					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan anggaran (RKA). Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	Konsep RKA	
6	Memeriksa konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA). Jika setuju memaraf dan tanda tangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	RKA	
7	Menyerahkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Sekretaris untuk tidak lanjut.					ATK	5 menit	RKA	
8	Menyerahkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Staf untuk didokumentasikan.					ATK	5 menit	RKA	
9	Mendokumentasikan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).					ATK, Agenda	10 menit	RKA	SOP Pendokumentasian












PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/013/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang tertuang dalam Permendagri No.13 Tahun 20062. D33. S14. Staf Sub Bagian Program5. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP-Pendokumentasian2. SOP-Surat Keluar3. SOP - RPJMD	<ol style="list-style-type: none">1. RKA tiap Bidang2. Komputer3. Printer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mendapat teguran dari kepala daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra disusun berdasarkan rencana Pembangunan Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Batu Bara2. Merumuskan visi dan misi Satker sesuai Visi dan Misi Kepala Daerah3. Menjabarkan Visi dan Misi tersebut menjadi Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara

Prosedur Pembuatan RENSTRA (Rencana Strategis)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subbag Program untuk mempersiapkan konsep Rencana kegiatan anggaran (RKA)					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan Rancangan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menmyerahkan bahan rencana kegiatan anggaran (RKA) kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 Hari	Bahan dan Data	
4	Mengonsep Rancangan Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA) dan menyerahkan kepada sekretaris					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep RENSTRA	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan anggaran (RKA). Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	Konsep RENSTRA	
6	Memeriksa konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA). Jika setuju memaraf dan tanda tangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	RENSTRA	
7	Menyerahkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Sekretaris untuk tidak lanjut.					ATK	5 menit	RENSTRA	
8	Menyerahkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Staf untuk didokumentasikan.					ATK	5 menit	RENSTRA	
9	Mendokumentasikan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).					ATK, Agenda	10 menit	RENSTRA	SOP Pendokumentasian












PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/014/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang tertuang dalam Permendagri No.13 Tahun 20062. D33. S14. Staf Sub Bagian Program5. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP-Pendokumentasian2. SOP-RENSTRA	<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA2. Komputer3. Printer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mendapat teguran dari Kepala Daerah	1. Renja disusun berdasarkan RENSTRA yang telah disusun sebelumnya

Prosedur Penyusunan RENJA (Rencana Kerja)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subbag Program untuk mempersiapkan konsep RENJA					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan RENJA					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan RENJA kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 Hari	Bahan dan Data	
4	Mengonsep RENJA dan menyerahkan kepada sekretaris					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep RENJA	
5	Memeriksa konsep RENJA. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	Konsep RENJA	
6	Memeriksa konsep RENJA. Jika setuju memaraf dan tanda tangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	RENJA	
7	Menyerahkan RENJA kepada Sekretaris untuk tidak lanjut.					ATK	5 menit	RENJA	
8	Menyerahkan RENJA kepada Staf untuk didokumentasikan.					ATK	5 menit	RENJA	
9	Mendokumentasikan RENJA.					ATK, Agenda	10 menit	RENJA	SOP Pendokumentasian












PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/015/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Kabupaten Batu Bara5. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang tertera pada bagian Dasar Hukum2. D33. S14. Staf Sub Bagian Program5. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP-Pendokumentasian2. SOP-RENSTRA3. SOP-RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. RENJA2. DPA3. Komputer4. Printer6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mendapat teguran dari Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Laporan Penetapan Kinerja antara lain menjelaskan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target (Outcome), Program serta Anggaran Kegiatan

Prosedur Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subbag Program untuk mempersiapkan konsep Perjanjian Kinerja (PK)					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan Perjanjian Kinerja (PK)					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 Hari	Bahan dan Data	
4	Mengonsep Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan kepada sekretaris					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep PK	
5	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja (PK). Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	Konsep PK	
6	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja (PK). Jika setuju memaraf dan tanda tangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	PK	
7	Menyerahkan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Sekretaris untuk tidak lanjut.					ATK	5 menit	PK	
8	Menyerahkan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Staf untuk didokumentasikan.					ATK	5 menit	PK	
9	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja (PK).					ATK, Agenda	10 menit	PK	SOP Pendokumentasian













PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/016/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Batu Bara6. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang tertera pada bagian Dasar Hukum2. D33. S14. Staf Sub Bagian Program5. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP-Pendokumentasian2. SOP-RENSTRA3. SOP-RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA2. RENJA3. LRA4. NERACA5. KOMPUTER/PRINTER6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mendapat teguran dari Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Kinerja SKPD










Prosedur Penyusunan LAKIP


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subbag Program untuk mempersiapkan konsep LAKIP					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan LAKIP					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan LAKIP kepada Kasubbag					ATK, Agenda	1 Hari	Bahan dan Data	
4	Mengonsep LAKIP dan menyerahkan kepada sekretaris					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep LAKIP	
5	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	Konsep LAKIP	
6	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju memaraf dan tanda tangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	LAKIP	
7	Menyerahkan LAKIP kepada Sekretaris untuk tidak lanjut.					ATK	5 menit	LAKIP	
8	Menyerahkan LAKIP kepada Staf untuk didokumentasikan.					ATK	5 menit	LAKIP	
9	Mendokumentasikan LAKIP.					ATK, Agenda	10 menit	LAKIP	SOP Pendokumentasian

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/017/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah	1. Memahami Peraturan yang tertera pada bagian Dasar Hukum 2. D3 3. S1 4. Staf Sub Bagian Program 5. Kepala Sub Bagian umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar 3. SOP-Surat Masuk 4. SOP-Penyusunan RENSTRA 5. SOP-Penyusunan RENJA	1. Laporan Keuangan 2. Laporan Pencapaian Kinerja 3. DPA 4. Renstra 5. Renja 6. Komputer/Printer/ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mendapat teguran dari Kepala Daerah	

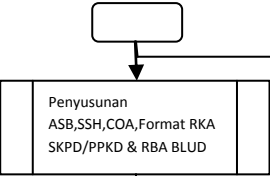
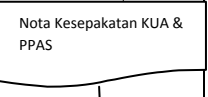
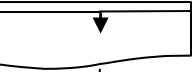
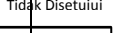


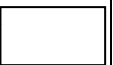
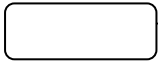

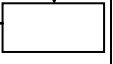
Prosedur Penyusunan LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subbag Program untuk mempersiapkan konsep LPPD					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan LPPD					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menmyerahkan bahan LPPD kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 Hari	Bahan dan Data	
4	Mengonsep LPPD dan menyerahkan kepada sekretaris					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep LPPD	
5	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	Konsep LPPD	
6	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju memaraf dan tanda tangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	1 Jam	LPPD	
7	Menyerahkan LPPD kepada Sekretaris untuk tidak lanjut.					ATK	5 menit	LPPD	
8	Menyerahkan LPPD kepada Staf untuk didokumentasikan.					ATK	5 menit	LPPD	
9	Mendokumentasikan LPPD.					ATK, Agenda	10 menit	LPPD	SOP Pendokumentasian

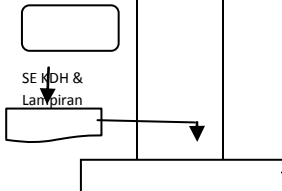
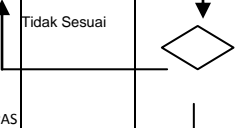
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/018/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, M.Si PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN APBD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Momor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Pedoman Penyusunan APBD 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD& RBA BLUD 2. SOP-Penyusunan Raperda APBD 3. SOP-Penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD 4. SOP-Evaluasi & Penetapan Perda APBD & Per KDH Penjabaran APBD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan dan Penetapan APBD harus sesuai dengan tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD sehingga Penetapan APBD tidak mengalami keterlambatan.	Dicantumkan dalam rancangan APBD

Penyusunan APBD berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD

No	Uraian Teoritis	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Lampiran SE KDH Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD					<ul style="list-style-type: none"> - Format Kode Rekening - Format RKA SKPD/PPKD - Format RBA BLUD - Analisa Standar Biaya (ASB) - Standar Satuan Harag (SSH) - Standar Pelayanan Minimum (SPM) - Nota Kesepakatan KUA & PPAS 	3 Bulan	Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	Bln Juni
2	Penyiapan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD					Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	1 Bulan	Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	Bln Agustus
3	Pengajuan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD					Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD	2 Minggu	Persetujuan Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD	Bln September
4	Pengajuan Rancangan Surat Edaran KDH tentang Pedoman RKA SKPD, PPKD & RBA blud					Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD	2 Minggu	Rancangan & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD	Bln Oktober
5	Penetapan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD					Rancangan & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD	2 Minggu	SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD beserta lampiran	Minggu III Bln Oktober

Penyusunan Raperda APBD


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan RKA-SKPD/PPKD & RBA BLUD							Draft RKA-SKPD / PPKD&RBA BLUD	3 Minggu	Draft RKA-SKPD / PPKD & RBA BLUD	Minggu II-IV Bln Agustus
2	Pembahasan RKA-SKPD/PPKD							RKA-SKPD // PPKD & RBA BLUD	2 Minggu	Penyempurnaan RKA SKPD / PPKD & RBA BLUD	
3	Penyusunan Raperda APBD beserta Lampiran APBD							Buku Rancangan Perda tentang APBD	2 Minggu	Buku Rancangan Perda tentang APBD	Minggu III – IV Bln September
4	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	1 Hari	Buku rancangan Perda beserta Lampiran Raperda APBD	Minggu IV Bln September
5	Persetujuan Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	1 Hari	Buku rancangan Perda beserta Lampiran Raperda APBD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ringkasan APBD 2. Ringkasan APBD (Urusan PEMDA dan Organisasi) 3. Rincian APBD (Urusan PEMDA, Organisasi, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan) 4. Rekap Belanja (Urusan PEMDA, Organisasi, Program dan Kegiatan, Keselarasan urusan-fungsi) 5. Daftar Jumlah Pegawai, 6. Daftar Piutang daerah, 7. Daftar Investasi daerah 8. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset tetap 9. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset lain-lain 10. Daftar kegiatan dianggarkan kembali 11. Daftar dana cadangan daerah 12. Daftar pinjaman daerah 	Minggu IV Bln September

Penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran					Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	1 Hari	Buku rancangan Perda beserta Lampiran Raperda APBD: 1. Ringkasan APBD 2. Ringkasan APBD (Urusan PEMDA dan Organisasi) 3. Rincian APBD (Urusan PEMDA, Organisasi, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan) 4. Rekap Belanja (Urusan PEMDA, Organisasi, Program dan Kegiatan, Keselarasan urusan-fungsi) 5. Daftar Jumlah Pegawai, 6. Daftar Piutang daerah, 7. Daftar Investasi daerah 8. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset tetap 9. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset lain-lain 10. Daftar kegiatan dianggarkan kembali 11. Daftar dana cadangan daerah 12. Daftar pinjaman daerah	Minggu IV Bln September
2	DPRD bersama PEMDA membahas kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS			Tidak Sesuai		Buku Rancangan Perda tentang APBD	2 Bulan	Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	Bln Oktober – Bln Nopember
3	Penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD					Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	3 Hari	Raper KDH Penjabaran APBD	Bln Oktober – Bln Nopember

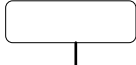
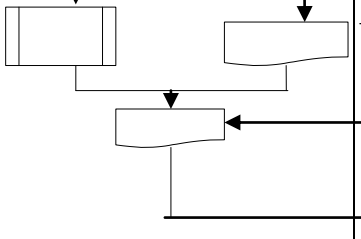
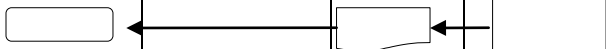
Evaluasi & Penetapan Perda APBD & Per KDH Penjabaran APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	SEKDA	KDH		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran & Raper KDH Penjabaran APBD				<div><div></div><div>Penyusunan Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD</div><div>Raperda APBD& Lampiran</div><div>Raper KDH Penjabaran APBD</div></div>		Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	1 Hari	Tanda terima Penyerahan Evaluasi Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	Bln Nopember – Bln Desember
2	Evaluasi Gubernur (Sesuai Kepentingan Umum dan Peraturan Perundangan Lebih Tinggi)					<div></div>	Buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	3 Hari	Rekomendasi & Evaluasi Gubernur ttg Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	Minggu I-II Bln Desember & Minggu III Bln Desember
3	Tindak lanjut Evaluasi Gubernur & Penyempurnaan				<div>Tidak Sesuai</div>		Penyempurnaan Buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	7 Hari	Penyempurnaan Buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	Minggu I-II Bln Desember & Minggu III Bln Desember
4	Penyerahan Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Raperda APBD & PerKDH Penjabaran APBD				<div>Raperda APBD & Lampiran</div> <div>Raper KDH Penjabaran APBD</div>	<div>Sesuai</div>	Penyempurnaan Buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	15 Hari	Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	
5	Penetapan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran menjadi Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD				<div>Perda APBD & Lampiran</div> <div>Per KDH Penjabaran APBD</div>		Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD sesuai Hasil evaluasi Gubernur	3 Hari	Buku Perda APBD & Per KDH Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	Minggu IV Bln Desember

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/019/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN P-APBD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Pedoman Penyusunan P-APBD 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan P-APBD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD 2. SOP-Penyusunan Raperda P-APBD 3. SOP-Penyusunan Raper KDH 4. SOP-Evaluasi & Penetapan Perda P-APBD & Per KDH Penjabaran P-APBD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan dan Penetapan P-APBD harus sesuai dengan tahapan dan jadwal Proses penyusunan AAPBD sehingga penetapan APBD tidak mengalami keterlambatan	Dicantumkan dalam rancangan P-APBD

Penyusunan P-APBD Berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD Perubahan APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPKD Penyusunan ASB, SSH, COA, Format RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Lampiran SE KDH Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD		Nota Kesepakatan KUA & PPAS			<ul style="list-style-type: none"> - Format Kode Rekening - Format RKA SKPD/PPKD P-APBD - Format RBA BLUD P-APBD - Analisa Standar Biaya (ASB) - Standar Satuan Harag (SSH) - Standar pelayanan Minimum (SPM) - Nota Kesepakatan KUA & PPAS P-APBD 	1 Minggu	Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD / PPKD P-APBD	JULI
2	Penyiapan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD P-APBD		Tidak di Setujui			Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD P-APBD	1 Minggu	Rancangan SE KDH Mencakup: 1. PPA Perubahan APBD untuk Program baru dan/ atau criteria DPA-SKPD yang dapat diubah 2. Sinkronisasi Program 3. Batas Waktu Penyampaian RKA-SKPD 4. Hal lain yang perlu mendapat perhatian 5. Lampiran: - KUA dan PPAS P-APBD - Kode Rek. APBD - Format RKA-SKPD dan/atau DPPA SKPD - SAB - Standar Harga	A G U S T U S
3	Pengajaun Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD P-APBD			Dsetujui		Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD	3 Hari	Persetujuan Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD	
4	Pengajuan Rancangan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD P-APBD					Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD	1 Minggu	Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD	
5	Penetapan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, PPKD & RBA BLUD P-APBD					Rancangan Awal & Lampiran SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD	1 Minggu	SE KDH ttg Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD beserta Lampiran	

PENYUSUNAN RAPERDA P-APBD


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan RKA-SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD							Draft RKA-SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD	3 Minggu	Draft RKA-SKPD / PPKD & RBA BLUD P-APBD	B U L A N S E P T E M B E R
2	Pembahasan RKA-SKPD/PPKD P-APBD							RKA-SKPD/PPKD & RBA BLUD P-APBD		Penyempurnaan RKA SKPD / PPKD & RBA BLUD P-APBD	
3	Penyusunan Raperda APBD beserta Lampiran P-APBD							Buku Rancangan Perda tentang P-APBD	1 Hari	Buku Rancangan Perda tentang APBD P-APBD	
4	Penyampaian Raperda P-APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran		Buku Rancangan Perda beserta Lampiran Raperda P-APBD	
5	Persetujuan Rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran	1 Hari	Buku rancangan Perda beserta Lampiran Raperda P-APBD: 1. Ringkasan P-APBD 2. Ringkasan P-APBD (Urusan PEMDA dan Organisasi) 3. Rincian P-APBD (Urusan PEMDA, Organisasi, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan) 4. Rekap Belanja (Urusan PEMDA, Organisasi, Program dan Kegiatan, Keselarasan urusan-fungsi) 5. Daftar Jumlah Pegawai, 6. Daftar Piutang daerah, 7. Daftar Investasi daerah 8. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset tetap 9. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset lain-lain 10. Daftar kegiatan dianggarkan kembali 11. Daftar dana cadangan daerah 12. Daftar pinjaman daerah tentang P-APBD	Minggu I Bulan november

Penyusunan Raper KDH Penjabaran P-APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Raperda P-APBD beserta Lampiran					Buku rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran	1 Hari	Buku rancangan Perda beserta Lampiran Raperda P-APBD: 1. Ringkasan P-APBD 2. Ringkasan P-APBD (Urusan PEMDA dan Organisasi) 3. Rincian P-APBD (Urusan PEMDA, Organisasi, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan) 4. Rekap Belanja (Urusan PEMDA, Organisasi, Program dan Kegiatan, Keselarasan urusan-fungsi) 5. Daftar Jumlah Pegawai, 6. Daftar Piutang daerah, 7. Daftar Investasi daerah 8. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset tetap 9. Daftar perkiraan penambahan/pengurangan asset lain-lain 10. Daftar kegiatan dianggarkan kembali 11. Daftar dana cadangan daerah 12. Daftar pinjaman daerah tentang P-APBD	Minggu II Bln September
2	DPRD bersama PEMDA membahas kesesuaian Raperda P-APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS			Tidak Sesuai		Buku rancangan Perda tentang P-APBD	2 Minggu	Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran	
3	Penyusunan Raper KDH Penjabaran P-APBD					Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran	3 Hari	Raper KDH Penjabaran P-APBD	Minggu IV Bln September









Evaluasi & Penetapan Perda P-APBD & Per KDH Penjabaran P-APBD


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPKD	TAPD	DPRD	KDH	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Raperda P-APBD beserta Lampiran & Raper KDH Penjabaran				Raperdas P-APBD & Lampiran Raper KDH Penjabaran P-APBD		Buku Rancangan Perda tentang P-APBD beserta Lampiran & Raper KDH Penjabaran APBD	1 Hari	Tanda terima Penyerahan Evaluasi Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD	Minggu IV September
2	Evaluasi Gubernur (Sesuai Kepentingan Umum dan Peraturan perundangan Lebih Tinggi)						Buku Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD	Hari	Rekomendasi & Evaluasi Gubernur ttg Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD	Minggu II Oktober
3	Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur & Penyempurnaan (Apabila melebihi 7 Hari maka akan melakukan pembatalan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD)				Penyempurnaan Buku Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD		Penyempurnaan Buku Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD	7 Hari	Penyempurnaan Buku Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD	
4	Penyerahan Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Raperda P-APBD & Per KDH Penjabaran P-APBD						Penyempurnaan Buku Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD	15 Hari	Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD sesuai Hasil evaluasi Gubernur	
5	Penetapan Raperda P-APBD beserta Lampiran dan Raper KDH Penjabaran menjadi Perda P-APBD dan Per KDH Penjabaran P-APBD				Perda P-APBD & Lampiran Per KDH Penjabaran P-APBD		Raperda P-APBD & Raper KDH Penjabaran P-APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	3 Hari	Buku Perda P-APBD & Per KDH Penjabaran P-APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	Minggu III Oktober

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/020/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	BELANJA GAJI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah	1. Memahami Peraturan tentang Penatausahaan Gaji PNS 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Bendahara&Staf 6. Kepala Subbidang Pengelolaan Belanja Pegawai
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Keluar	1. Komputer/Printer/Kertas Cont.Form 2. ATK 3. Ampiran Gaji PNS 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6. Stempel BPKAD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pembayaran gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menandatangani SPP dan Kepala Badan telah menandatangani SPM; 2. Bila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mengakibatkan kerugian PNS	1. Kepala Subbidang Pengelolaan Belanja Pegawai memerintahkan Stafnya untuk memcetak amparah gaji 2. Bagian Bendahara mencetak SPP, SPM Gaji 3. SPM diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat pembuat SPM (PPK-SKPD) dan bila suda benar diparaf 4. Kepala Badan Menandatangani SPM 5. Kuasa BUD/Kabid Perbendaharaan menandatangani SP2D Gaji 6. SP2D dibawa oleh Bendahara Ke Bank Sumut untuk pencairan dan menyetorkannya ke rekening Pegawai

BELANJA GAJI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pengguna Anggaran	Operator Simda Bendahara	PPK	Kasubbid Pengelolaan Kas	Kepala Dinas	Bendahara Umum Daerah	Pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyerahan SPD				Tidak				Mempersiapkan daraf SPD	10 Menit	Otorisasi SPD
2	Menerima Surat Perintah Membayar dan Amprah dari OPD Kab. Batu Bara								Otorisasi SPD	20 Menit	Surat Perintah Membayar dan Amprah dari Pemkab Batu Bara
3	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar								Surat Perintah Membayar dan Amprah Dari OPD Kab. Batu Bara	2 Jam	Rancangan SPM
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar								Rancangan SPM	10 Menit	Penerbitan SPM
5	Memaraf Surat Permintaan Pembayaran								Penerbitan SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian di paraf
6	Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Permohonan SP2D								SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
7	Penerbitan SP2D dan langsung ditransfer ke Kas OPD Kab. Batu Bara				Ya				Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
8	Pencairan Dana Via Rekening OPD								Proses Pencairan Dana	10 Menit	Pencairan Uang
									Total	2 Hari 3 Jam	

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/021/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	BELANJA BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah	1. Memahami Peraturan tentang Penatausahaan Keuangan Daerah 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Bendahara&Staf 6. Kepala Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Pembuatan SPP, SPM	1. Komputer/Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan menghambat efektifitas kerja;	


BELANJA BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pejabat Pembuat SPM	Kepala Dinas	Bendahara Umum Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Berkas Belanja Barang dan Jasa							Berkas Belanja Barang dan Jasa	2 Jam	Berkas Barang dan Jasa yang telah diverifikasi
2	Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya							Berkas Belanja Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	10 Menit	Dokumen SPP
3	Pengajuan SPP sekaligus menguji kelengkapan dan kebenaran SPP							Dokumen SPP	1 Jam	SPP yang telah diverifikasi keabsahannya
4	Penandatanganan SPP							SPP yang telah diverifikasi keabsahannya	10 Menit	Rancangan SPM
5	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar							Rancangan SPM	2 Jam	Penerbitan SPM
6	Verifikasi dan Paraf SPM							Penerbitan SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
7	Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Permohonan SP2D							SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
8	Penerbitan SP2D dan langsung ditransfer langsung pihak ketiga (rekanan)							Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
9	Proses Pembukuan							Proses Pencairan Dana	15 Menit	Pembukuan
Total									2 Hari 5 Jam 45 Menit	

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/022/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	BELANJA MODAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah		1. Memahami Peraturan tentang Penatausahaan Keuangan Daerah 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Bendahara&Staf 6. Kepala Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Pembuatan SPP, SPM		1. Komputer/Printer 2. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan menghambat efektifitas kerja;		

BELANJA MODAL





No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pejabat Pembuat SPM	Kepala Dinas	Bendahara Umum Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Berkas Belanja Modal							Berkas Belanja Modal	2 Jam	Berkas Belanja Modal yang telah diverifikasi
2	Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya							Berkas Belanja Modal yang telah diverifikasi	10 Menit	Dokumen SPP
3	Pengajuan SPP sekaligus menguji kelengkapan dan kebenaran SPP							Dokumen SPP	1 Jam	SPP yang telah diverifikasi keabsahannya
4	Penandatanganan SPP							SPP yang telah diverifikasi keabsahannya	10 Menit	Rancangan SPM
5	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar							Rancangan SPM	2 Jam	Penerbitan SPM
6	Verifikasi dan Paraf SPM							Penerbitan SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
7	Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Permohonan SP2D							SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
8	Penerbitan SP2D dan langsung ditransfer ke Kas OPD							Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
9	Proses Pembukuan							Proses Pencairan Dana	15 Menit	Pembukuan
								Total	2 Hari 5 Jam 45 Menit	


 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/023/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 6. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan PP pengganti Undang-undang Nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang Undang 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Peraturan tentang Standar Akuntansi 2. SMA/Sederajat 3. D3 4. S1 5. Kepala Subbidang Pelaporan dan Pengendalian 6. Kepala Bidang Akuntansi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP-Pendokumentasian 2. SOP-Surat Masuk/Surat Keluar 3. SOP-Pembuatan SPJ Fungsional 4. SOP-Penyusunan APBD 5. SOP-Penyusunan P-APBD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen Transaksi Pendapatan, Belanja dan Aset 5. Dokumen Draft Laporan Keuangan SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

1. Bila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan akan mendapat sanksi dari Kepala Daerah	1. SKPD membawa berkas yang menjadi persyaratan asistensi laporan keuangan 2. Pendampingan dalam proses analisa transaksi keuangan dan asset sebagai dasar penyusunan Lap.Keu SKPD 3. Bagian Akuntansi Melakukan Rekonsiliasi Atas Lap. Realisasi Anggaran, pengkapitalisasian asset dan neraca serta pendukung lainnya dari SKPD
---	---

Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Staf Akuntansi	Kasubbid Pelaporan & Pengendalian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas yang terdiri dari dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan asistensi lap. Keuangan				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	Januari
2	Menerima data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan				ATK	5 Menit	Bahan Pembuatan Laporan Keuangan	Januari
3	Melakukan validasi atas Laporan Keuangan dari SKPD, bila ada yang kurang lengkap minta dilengkapi lagi oleh SKPD, bila sudah lengkap menyerahkan ke Kasubbid pelaporan dan pengendalian untuk proses lanjut				ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Draft Laporan Keuangan, Disposisi	Januari - Februari
4	Melakukan Rekonsiliasi atas Laporan Realisasi Anggaran, Pengkapitalisasian Aset dan Neraca serta data Pendukung lainnya dari SKPD				ATK	1 Hari		Februari – Maret
5	SKPD menyusun dan mengumpulkan Laporan Keuangan yang lengkap dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				ATK	1 Minggu	Dokumen Laporan Keuangan	Maret - Mei


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/024/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	Penghapusan Barang Dari Daftar Inventaris BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NoMOR 4355); Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Pelaporan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami aturan yang berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi asset tetap Memahami klasifikasi barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Penatausahaan Barang Milik Daerah Penjualan Barang Milik Daerah Penghibahan Barang Milik Daerah Pemusnahan Barang Milik Daerah Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pengamanan Barang Milik Daerah Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan Dokumen yang mendukung penghapusan BMD (antara lain force Marjeure, kondisi fisik, penggunaan, spesifikasi dan sebagainya) Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan bahagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar penghapusan Barang Milik Daerah

PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DARI DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	Panitia Penghapusan	Pengelola BMD/Pembantu pengelola BMD	Kepala Daerah	Team Penghapusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Barang milik Daerah yang perlu dihapus beserta alasan penghapusan disertai kelengkapan dokumen terkait							Dokumen Kepemilikan	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
2	Pengurus Barang SKPD menyampaikan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang							Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Pengguna barang mengklasifikasikan alasan penghapusan, karena force majeure atau tidak							Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang	60 Menit	Kelengkapan Berkas	
4	Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan melalui pengelola							Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang	60 Menit	Surat Keputusan Bupati	
5	Pengguna Barang menyampaikan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola/pembantu pengelola							Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang	60 Menit	Kelengkapan Berkas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	Panitia Penghapusan	Pengelola BMD/Pembantu pengelola BMD	Kepala Daerah	Team Penghapusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan										
2	Meneliti kondisi barang dan dokumen kepemilikan apabila nilainya diatas 5 Milyar							Dokumen dan Spesifikasi barang	60 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Persetujuan DPRD							Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang	60 Menit	Surat Persetujuan	
4	Hasil Penelitian dituangkan dalam Berita acara dengan melampirkan data kerusakan							Lampiran Hasil Penelitian	60 Menit	Dokumen Berita Acara	
5	Permohonan persetujuan Kepala Daerah							Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan	
6	Surat keputusan Pengelola nama Kepala Daerah							Surat Persetujuan	60 Menit	Surat Keputusan	


 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/025/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004</p>
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NoMOR 4355); Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Pelaporan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami aturan yang berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi asset tetap Memahami klasifikasi barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Penatausahaan Barang Milik Daerah Penjualan Barang Milik Daerah Penghibahan Barang Milik Daerah Pemusnahan Barang Milik Daerah Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pengamanan Barang Milik Daerah Penyusunan Laporan Barang Milik 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan Dokumen yang mendukung inventarisasi BMD (antara lain force Marjeure, kondisi fisik, penggunaan, spesifikasi dan sebagainya) Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan bahagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar penghapusan Barang Milik Daerah

PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



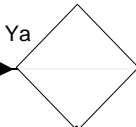



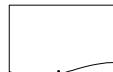
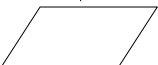


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi Umum	Kasubbib Aset	Kabid Aset	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Inventarisasi Kabupaten							2 Hari	Usulan tim Inventarisasi	
2	Pengesahan Tim Inventarisasi Kabupaten						Usulan tim Inventarisasi		SK Tim Verifikasi	
3	Membuat Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan inventarisasi			Ya			SK Tim Verifikasi	60 Menit	Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan inventarisasi	
4	Memeriksa Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan inventarisasi jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala Sub bidang memberi paraf	ya		tidak			Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi	60 Menit	Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi paraf kasubbib	
5	Memeriksa Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan inventarisasi jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala bidang memberi paraf		Ya		tidak		Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi paraf kasubbib	60 Menit	Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi paraf kabid	Surat Edaran Permintaan Data inventaria barang OPD di ttd oleh Sekda
6	Memeriksa Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan inventarisasi jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala Sub bidang memberi paraf			Ya			Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi paraf kabid		Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi paraf Kepala Badan	Surat Edaran Permintaan Data inventaria barang OPD didistribusikan kpd seluruh OPD di Kab. Batu Bara


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi Umum	Kasubbib Aset	Kabid Aset	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Lanjutan									
7	Menyetujui surat edaran dan jadwal pelaksanaan inventarisasi						Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi paraf Kepala Badan	1 Hari	Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi TTD Sekda	
8	Pelaksanaan Inventarisasi						Draf surat edaran dan jadwal pelaksanaan Inventarisasi TTD Sekda	1 Hari	Hasil pelaksanaan	
9	Membuat laporan berita acara hasil pelaksanaan inventarisasi barang dan data permasalahan OPD						Hasil pelaksanaan	3 Hari	Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD	
10	Memeriksa Laporan berita Acara hasil pelaksanaan inventarisasi barang dan data permasalahan OPD, jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala subbidang memberi paraf						Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD	3 Hari	Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf Kasubbid	
11	Memeriksa Laporan berita Acara hasil pelaksanaan inventarisasi barang dan data permasalahan OPD, jika dinyatakan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka kepala bidang memberi paraf						Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf Kasubbid	3 Hari	Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf Kabid	
12	Memeriksa Laporan Berita acara hasil pelaksanaan inventarisasi barang dan data permasalahan OPD, jika ternyata tdk sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai nmaka Kepala Badan memberi Paraf						Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf Kabid		Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf Kepala Badan	Rekapitulasi Inventarisasi Barang di tandatangani oleh Sekda
13	Memberikan Persetujuan terhadap laporan Berita Acara hasil pelaksanaan inventarisasi Barang dan data permasalahan OPD						Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf Kepala Badan	1 Hari	Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf TTD Sekda	
14	Mengarsip Laporan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD						Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf TTD Sekda	1 Hari	Laporan Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang dan data permasalahan OPD Paraf TTD Sekda	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/026/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NoMOR 4355); Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Pelaporan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami aturan yang berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi asset tetap Memahami klasifikasi barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Penatausahaan Barang Milik Daerah Penjualan Barang Milik Daerah Penghibahan Barang Milik Daerah Pemusnahan Barang Milik Daerah Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pengamanan Barang Milik Daerah Penyusunan Laporan Barang Milik 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan Dokumen yang mendukung Pengamanan BMD (antara lain force Marjeure, kondisi fisik, penggunaan, spesifikasi dan sebagainya) Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan bahagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar penghapusan Barang Milik Daerah

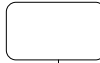









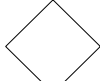





PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Aset BKAD	Kepala BKAD	ATR/ BPN	Panitia Aset BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia Aset menyiapkan usulan tanah yang akan disertifikatkan					Surat Keterangan Tanah	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
2	Panitia aset meninjau tanah yang diusulkan untuk disertifikatkan		Ya 			Surat Keterangan Tanah	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
3	Panitia aset membuat usulan permohonan pengajuan pensertifikatan tanah ke kantor BPN					Surat permohonan pengajuan pensertifikatan tanah	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
4	OPD, Perangkat Desa, Panitia Aset BKAD dan BPN melakukan pengukuran asset tanah					Surat Keterangan Tanah	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
5	BPN menerbitkan sertifikat tanah nyang telah diusulkan					Sertifikat Tanah	90 Hari	Kelengkapan Berkas	
6	Panitia asset menyimpan Dokumen sertifikat Tanah					Sertifikat Tanah	1 Hari	Kelengkapan Berkas	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/027/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PEMANFAATAN SEWA BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NoMOR 4355); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Pelaporan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Memahami aturan yang berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi asset tetap Memahami klasifikasi barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Penatausahaan Barang Milik Daerah Penjualan Barang Milik Daerah Penghibahan Barang Milik Daerah Pemusnahan Barang Milik Daerah Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pengamanan Barang Milik Daerah Penyusunan Laporan Barang Milik 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan Dokumen yang mendukung Pemanfaatan Sewa BMD Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan bahagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar penghapusan Barang Milik Daerah


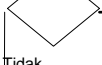












Prosedur Pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Calon Penyewa	Petugas Adm. Umum	Kasubbid Pemanfaatan	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Bupati	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa disertai dokumen pendukung											Pengajuan Permohonan Sewa	
2	Pengelola barang melalui Pengurus Barang Pengelola melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa									Surat Permohonan sewa dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Pendukung	
3	Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan									Surat Perintah Tugas	1 Hari	Surat Perintah Tugas Tim penilai	
4	Penilai Publik ditetapkan Oleh Bupati									Draf SK Tim Penilai	1 Hari	SK Tim Penilai	
5	Berdasarkan Hasil penelitian tersebut, Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat Persetujuan									Dokumen Hasil Penelitian	1 Hari	Dokumen Hasil Penelitian	
6	Bupati memberikan Persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan									Dokumen Hasil Penelitian dan Surat Persetujuan	1 Hari	Dokumen Hasil Penelitian dan Surat Persetujuan	
7	Apabila bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati Menerbitkan Surat Persetujuan Penyewaan Barang Milik Daerah, apabila tidak menyetujui permohonan Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan									Dokumen Hasil Penelitian dan Surat Persetujuan	1 Hari	Dokumen Hasil Penelitian dan Surat Persetujuan	
8	Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berpa Tanah dan/atau Bangunan memuat a. Data Barang Milik Daerah yang akan disewakan b. Data Penyewa c. Data Sewa (besaran Tarif sewa dan Jangka waktu)							Ya	Tidak	Dokumen Hasil Penelitian dan Surat Persetujuan	1 Hari	Dokumen Hasil Penelitian dan Surat Persetujuan	
9	Mengarsip Laporan Pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah									Laporan Pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah	1 Hari	Laporan Pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p>	Nomor SOP	SOP/BKAD-BB/028/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	--
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara Ir. H. HAKIM, Msi PEMBINA TK. I NIP 19660417 199803 1 004
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
11. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NoMOR 4355); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Pelaporan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Memahami aturan yang berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi asset tetap Memahami klasifikasi barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Penatausahaan Barang Milik Daerah Penjualan Barang Milik Daerah Penghibahan Barang Milik Daerah Pemusnahan Barang Milik Daerah Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pengamanan Barang Milik Daerah Penyusunan Laporan Barang Milik 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan Dokumen yang mendukung Penyusunan Laporan BMD Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan bahagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar penghapusan Barang Milik Daerah

Prosedur Pelaporan Barang Barang Milik Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Adm Perkantoran	Operator Pelaporan	Kasubbid	Kabid Aset	Kabid akuntansi	Kepala Badan	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draf Surat Edaran untuk penginputan data OPD									Draf Surat Edaran Untuk Penginputan Data		Kelengkapan Berkas	
2	Memeriksa Draf Surat Edaran, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka masing - masing Pejabat yang berwenang memberikan paraf									Draf Surat Edaran Untuk Penginputan Data	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
3	Surat Edaran ditandatangani									Draf Surat Edaran Untuk Penginputan Data	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
4	Mendistribusikan Surat Edaran ke OPD untuk penginputan Barang Milik Daerah ke Aplikasi SIMDA									Draf Surat Edaran Untuk Penginputan Data	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
5	Memverifikasi Berkas OPD Sebelum Melaksanakan Rekonsiliasi, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Lanjut untuk Melaksanakan Rekonsiliasi									Dokumen Laporan Rekonsiliasi BMD	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
6	Rekonsiliasi OPD atas Laporan Barang Milik Daerah									Dokumen Laporan Rekonsiliasi BMD	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
7	Mengumpulkan Berkas Hard copy dan Soft copy atas hasil rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah									Dokumen Laporan Rekonsiliasi BMD	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
8	Memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi OPD									Berita Acara beserta lampiran rekonsiliasi BMD	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
9	Rekonsiliasi atas Laporan Barang Milik Daerah antara Aset dan Akuntansi									Data Rekonsiliasi Laporan BMD	1 Hari	Kelengkapan Berkas	
10	Mencetak Hasil Laporan OPD dalam bentuk Buku									Dokumen pelaporan		Kelengkapan Berkas	