BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PROSES VERIFIKASI SPM UP/GU/TU/LS/NIHIL

NOMOR	KEGIATAN	LOKET	VERIFIKATOR	KASUBBID VERIFIKASI	KABID KEUANGAN	SEKRETARIS	KA. BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	SKPD MENYAMPAIKAN SPM KE LOKET DAN PETUGAS LOKET MENERIMA SPM DAN MENERUSKANNYA KE SEKRETARIS	1						1.SPP 2.SPM 3.PERMOHONAN PENERBITAN SP2D 4.TANGGUNG JAWAB BELANJA PENGGUNA ANGGARAN 5.TELITI DOKUMEN PPK 6.SPD 7.SOFTCOPY SPM	10 MENIT	BUKU AGENDA
2	A.SEKRETARIS BKAD MENERUSKAN SPM KEPADA KEPALA BIDANG KEUANGAN UNTUK DITELITI				LENGKAP	2/8		SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
	B.SEKRETARIS BKAD MENERUSKAN SPM YANG TELAH DIVERIFIKASI KEPADA KEPALA BKAD UNTUK DISETUJUI								5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
3	A.KABID KEUANGAN MENERIMA SPM DARI SEKRETARIS BKAD DAN MENERUSKANNYA KE SUBBID VERIFIKASI UNTUK DITELITI		TIDAK LENGKAP	7	3				5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
	B.KABID KEUANGAN MEMERIKSA KEMBALI DAN MENERUSKAN SPM YANG TELAH LENGKAP KEPADA SEKRETARIS BKAD SERTA MENERUSKAN SPM YANG TIDAK LENGKAP KE LOKET UNTUK DIKEMBALIKAN KE SKPD TERKAIT							SDA	5 MENIT	BUKU AGENDA,, DISPOSISI DAN PARAF
4	A.KASUBBID VERIFIKASI MENERIMA SPM DARI KABID KEUANGAN DAN MENERUSKAN KE VERIFIKATOR			4/6					5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
	B.KASUBBID VERIFIKASI MEMERIKSA KEMBALI DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN							SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
5	VERIFIKATOR MEMERIKSA DAN MENELITI KELENGKAPAN SPM SESUAI DENGAN SISDUR DAN MENGUJI SPM DAN MENERUSKANNYA KE KASUBBID VERIFIKASI		5					DOKUMEN LAIN SESUAI DENGAN SPMNYA	45 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
6	KEPALA BKAD MENYETUJUI PENERBITAN SP2D					SELESAI	9		5 MENIT	DISPOSISI DAN TANDA TANGAN

KETERANGAN
JIKA SPM TIDAK LENGKAP MAKA DIKEMBALIKAN KE LOKET DAN DITERUSKAN KE SKPD TERKAIT MELALUI PENERBITAN SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D
JIKA SPM LENGKAP MAKA AKAN DITERUSKAN KEPADA SEKRETARIS BKAD
MENELITI SESUAI DENGAN PERBUB TAPUT NOMOR 06 TAHUN 2010 DAN PERUBAHANNYA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KAB.TAPUT DAN PERATURAN LAIN NYA

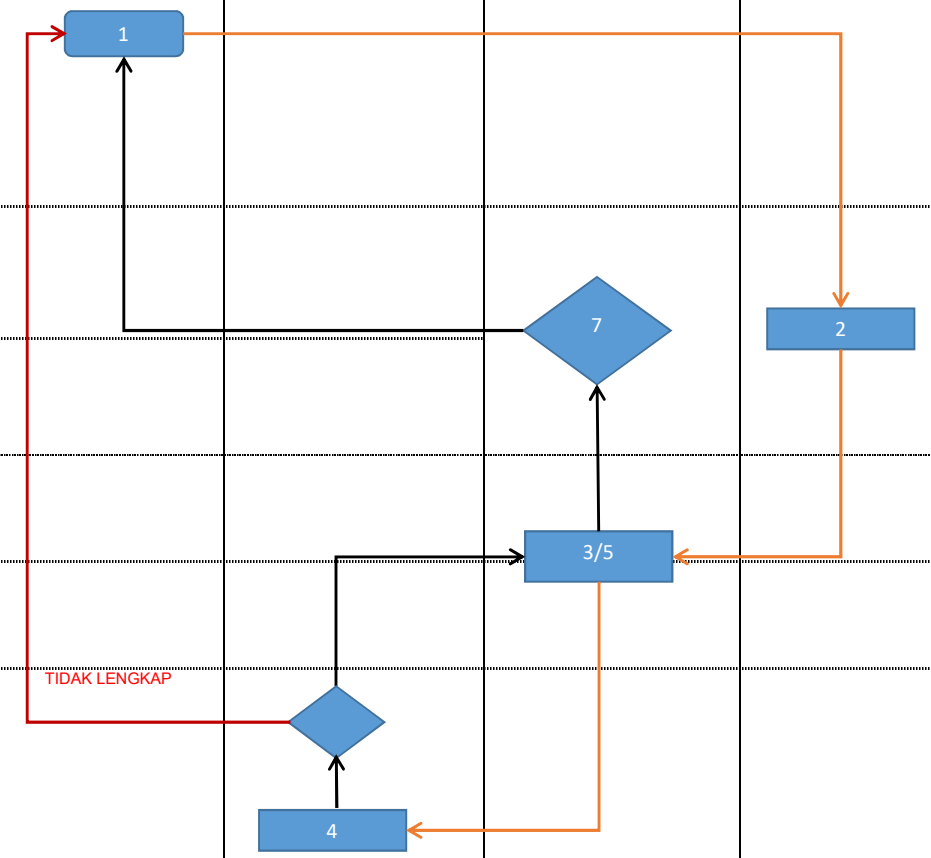
BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PROSES SP2D/SP3B UP/GU/TU/LS/NIHIL

NOMOR	KEGIATAN	SEKRETARIS	PENCETAK SP2D	KASUBBID PERBENDAHARAAN	KUASA BUD	CMS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	SEKRETARIS MENERUSKAN SPM YANG TELAH DISETUJUI KEPALA BKAD UNTUK DICETAK SP2DNYA KE PENCETAK SP2D	1					1.SPP 2.SPM 3.PERMOHONAN PENERBITAN SP2D 4.TANGGUNG JAWAB BELANJA PENGGUNA ANGGARAN 5.TELITI DOKUMEN PPK 6.SPD 7.SOFTCOPY SPM	10 MENIT	BUKU AGENDA
2	PENCETAK SP2D MENCETAK SP2D KEMUDIAN MENERUSKAN CETAKAN SP2D KEPADA KASUBBID PERBENDAHARAAN UNTUK DITELITI		2				SDA	5 MENIT	PARAF
3	A). KASUBBID PERBENDAHARAAN MEMERIKSA SP2D YANG TELAH DICETAK DAN DITERUSKAN KE KUASA BUD						SDA	15 MENIT	PARAF
	B). KASUBBID PERBENDAHARAAN MENYORTIR SP2D MENERUSKANNYA KE PETUGAS CMS			3/5				15 MENIT	TANDA TANGAN
4	KUASA BUD MENANDATANGANI SP2D DAN MENERUSKANNYA KEMBALI KE KASUBBID PERBENDAHARAAN UNTUK PROSES CMS				4		SDA	15 MENIT	1. BUKU AGENDA 2. DAFTAR PENGUJI CMS
5	PETUGAS CMS MELAKSANAKAN FUNGSI CMS				SELESAI	6	SDA	20 MENIT	ARSIP

KETERANGAN
SP2D DIPROSES KEMBALI KE SISTEM CMS UNTUK MEMINDAHBUKUKAN SP2D DARI RKUD KE REKENING PENERIMA

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NOMOR	KEGIATAN	LOKET	VERIFIKATOR	KASUBBID VERIFIKASI	KABID KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU
1	SKPD MENYAMPAIKAN DOKUMEN SKPP KE LOKET DAN PETUGAS LOKET MENERIMA DOKUMEN SKPP DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN					1.SK PENSIUN / SK PINDAH 2.SK PENEMPATAN 3.SURAT KETERANGAN WAFAT 4.KARTU KELUARGA 5.SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH ANAK YANG MASUK TANGGUNGAN	10 MENIT
2	A.KABID KEUANGAN MENERIMA DOKUMEN SKPP DARI LOKET DAN MENERUSKANNYA KE SUBBID VERIFIKASI UNTUK DIPROSES					SDA	5 MENIT
	B.KABID KEUANGAN MEMERIKSA KEMBALI, MENANDATANGANI DAN MENERUSKAN SKPP YANG TELAH DITERBITKAN KE LOKET						5 MENIT
3	A.KASUBBID VERIFIKASI MENERIMA DOKUMEN SKPP DARI KABID KEUANGAN DAN MENERUSKAN KE VERIFIKATOR					SDA	5 MENIT
	B.KASUBBID VERIFIKASI MEMERIKSA KEMBALI SKPP DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN						5 MENIT
4	VERIFIKATOR MENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SKPP SERTA MEMPERSIAPKAN SKPP APABILA DOKUMEN SKPP LENGKAP ATAU MENGEMBALIKAN LANGSUNG KE LOKET APABILA TIDAK LENGKAP					DOKUMEN LAIN SESUAI DENGAN SKPPNYA	25 MENIT



OUTPUT	KETERANGAN
BUKU AGENDA	
DISPOSISI DAN PARAF	
PARAF DAN TANDA TANGAN	
DISPOSISI DAN PARAF	
PARAF	
SKPP DAN PARAF	JIKA DOKUMEN PENSIUN TIDAK LENGKAP MAKA VERIFIKATOR AKAN MENGEMBALIKAN DOKUMEN TERSEBUT KE LOKET UNTUK SELANJUTNYA LOKET MENGEMBALIKAN KE SKPD TERKAIT

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PROSES PERUBAHAN GAJI

NOMOR	KEGIATAN	LOKET	VERIFIKATOR	KASUBBID VERIFIKASI	KABID KEUANGAN	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	SKPD MENYAMPAIKAN DOKUMEN DATA KEPEGAWAIAN KE LOKET DAN PETUGAS LOKET MENERIMA SK DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN	1					1. SURAT PENGANTAR SK 2. DAFTAR PEGAWAI YANG MEMPUNYAI PERUBAHAN GAJI 3. KARTU KELUARGA 4. SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH ANAK YANG MASUK TANGGUNGAN 5. SK BERKALA/PENSIUN/KENPANG/ MUTASI 6.KP4 7.DOKUMEN LAIN YANG DIPERLUKAN	10 MENIT	BUKU AGENDA
2	KABID KEUANGAN MENERIMA DOKUMEN DATA KEPEGAWAIAN DARI LOKET DAN MENERUSKANNYA KE SUBBID VERIFIKASI UNTUK DIPROSES				2		SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
3	KASUBBID VERIFIKASI MENERIMA SK DARI KABID KEUANGAN DAN MENERUSKAN KE VERIFIKATOR UNTUK DI ENTRY KE SIM GAJI			3			SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF
4	VERIFIKATOR MENGENTRI DOKUMEN DATA KEPEGAWAIAN KE SIM GAJI DAN CREATE GAJI PADA TANGGAL 20 SETIAP BULANNYA		4				SDA	30 MENIT	SOFTCOPY DAN DAFTAR GAJI
5	SOFCTCOPY DAFTAR GAJI DIKIRIMKAN KE SKPD UNTUK DI SPMKAN OLEG SKPD					5 SELESAI			DAFTAR GAJI

KETERANGAN
VERIFIKATOR AKAN MENGENTRY PERUBAHAN GAJI S/D TGL 19 DAN MENGIRIIMKAN DAFTAR GAJI DALAM BENTUK SOFTCOPY KE MASING-MASING EMAIL BENDAHARA SKPD

BAGAN ALUR (FLOW CHART) PENERBITAN SPP UP

SKPD : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
Bidang : Keuangan
Sub Bidang : Verifikasi

NOMOR	URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	KABID KEUANGAN	SEKRETARIS	KA. BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU
1	PENGGUNA ANGGARAN MENYERHAKAN SPD KEPADA BENDAHARA DAN PPK SKPD	SPD		SPD				1.SPP 2.SPM 3.PERMOHONAN PENERBITAN SP2D 4.TANGGUNG JAWAB BELANJA PENGGUNA ANGGARAN 5.TELITI DOKUMEN PPK 6.SPD 7.SOFTCOPY SPM	10 MENIT
2	BERDASARKAN					2/8		SDA	5 MENIT
	B.SEKRETARIS BPKPAD MENERUSKAN SPM YANG TELAH DIVERIFIKASI KEPADA KEPALA BKAD UNTUK DISETUJUI				LENGKAP				5 MENIT
3	A.KABID KEUANGAN MENERIMA SPM DARI SEKRETARIS BPKPAD DAN MENERUSKANNYA KE SUBBID VERIFIKASI UNTUK DITELITI			7	3			SDA	5 MENIT
	B.KABID KEUANGAN MEMERIKSA KEMBALI DAN MENERUSKAN SPM YANG TELAH LENGKAP KEPADA SEKRETARIS BKAD SERTA MENERUSKAN SPM YANG TIDAK LENGKAP KE LOKET UNTUK DIKEMBALIKAN KE SKPD TERKAIT		TIDAK LENGKAP						5 MENIT
4	A.KASUBBID VERIFIKASI MENERIMA SPM DARI KABID KEUANGAN DAN MENERUSKAN KE VERIFIKATOR			4/6				SDA	5 MENIT
	B.KASUBBID VERIFIKASI MEMERIKSA KEMBALI DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN								5 MENIT
5	VERIFIKATOR MEMERIKSA DAN MENELITI KELENGKAPAN SPM SESUAI DENGAN SISDUR DAN MENGUJI SPM DAN MENERUSKANNYA KE KASUBBID VERIFIKASI		5					DOKUMEN LAIN SESUAI DENGAN SPMNYA	45 MENIT
6	KEPALA BKAD MENYETUJUI PENERBITAN SP2D					SELESAI	9		5 MENIT

KEPALA BIDANG KEUANGAN,

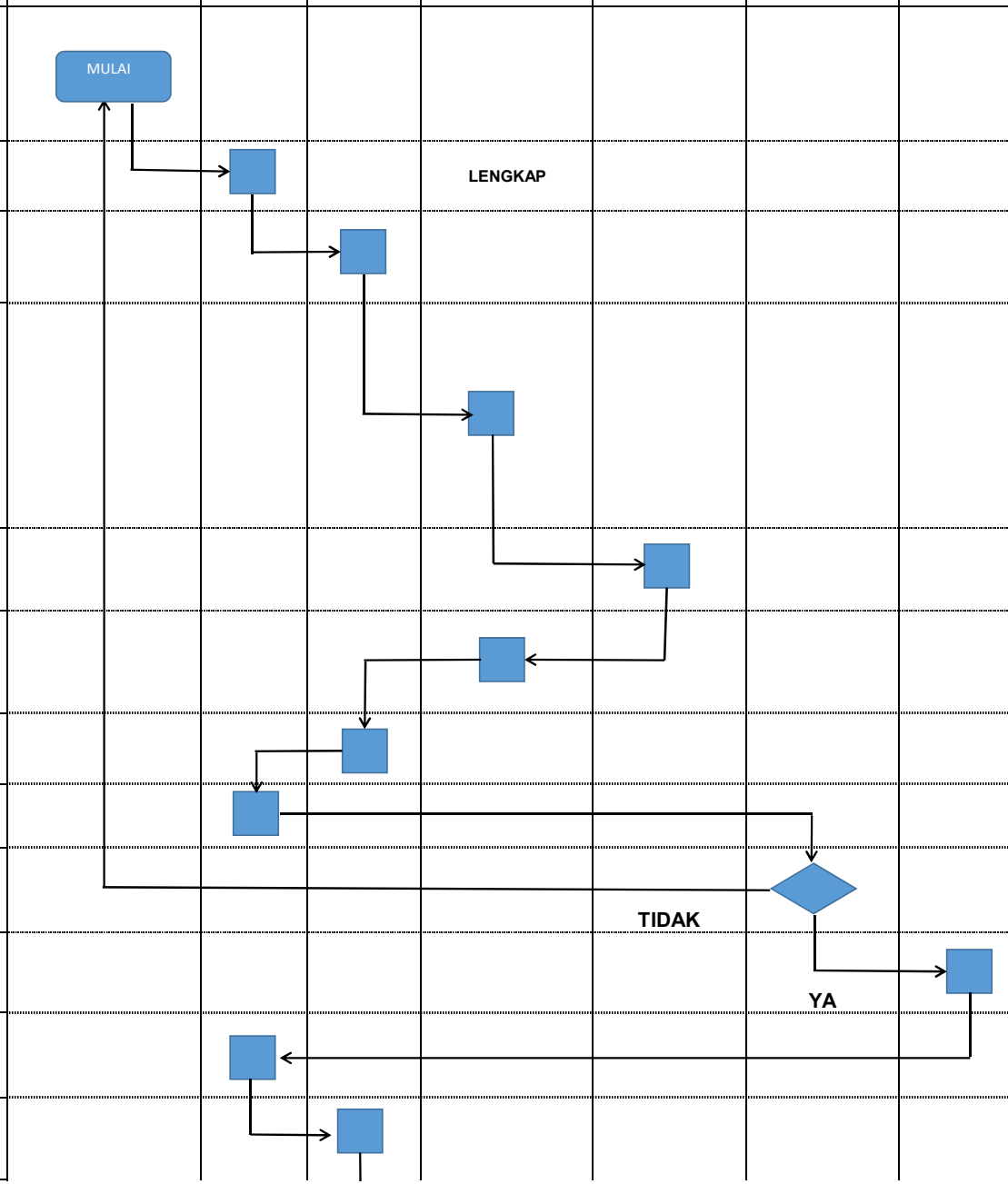
ROBERTO SITOHANG, SE, MM
PENATA TK. I
NIP.19860601 2011011013

OUTPUT	KETERANGAN
BUKU AGENDA	
DISPOSISI DAN PARAF	
DISPOSISI DAN PARAF	
DISPOSISI DAN PARAF	JIKA SPM TIDAK LENGKAP MAKA DIKEMBALIKAN KE LOKET DAN DITERUSKAN KE SKPD TERKAIT MELALUI PENERBITAN SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D
BUKU AGENDA,, DISPOSISI DAN PARAF	JIKA SPM LENGKAP MAKA AKAN DITERUSKAN KEPADA SEKRETARIS BKAD
DISPOSISI DAN PARAF	
DISPOSISI DAN PARAF	
DISPOSISI DAN PARAF	MENELITI SESUAI DENGAN PERBUB TAPUT NOMOR 06 TAHUN 2010 DAN PERUBAHANNYA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KAB.TAPUT DAN PERATURAN LAIN NYA
DISPOSISI DAN TANDA TANGAN	

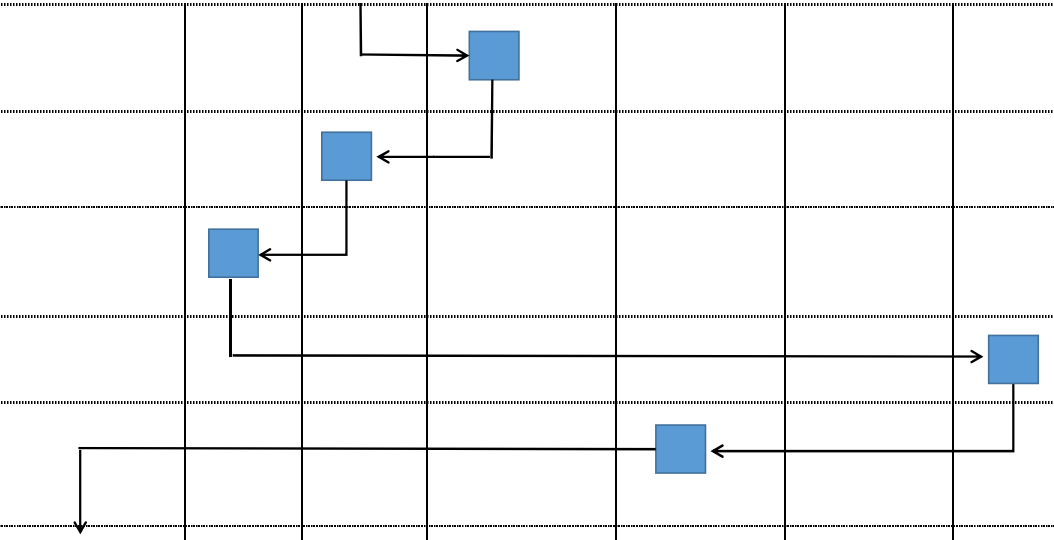
BAGAN ALUR (FLOW CHART) SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH

SKPD : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
Bidang : Aset
Sub Bidang : Sub Bidang Peencanaan dan Penatausahaan

NOMOR	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	UNIT / PEJABAT TERKAIT						MUTU BAKU	
			KABAN	KABID	KASIBBID	STAF	BUPATI	SEKDA	SYARAT-SYARAT	WAKTU
1	PEMOHON MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN DITANDATANGANI DIATAS MATERAI DISERTAI DOKUMEN PENDUKUNGKEPADA BUPATI TAPANULI UTARA cq BKAD KAB. TAPANULI UTARA MELALUI SEKRETARIAT BKAD	MULAI								10 MENIT
2	KEPALA BKAD MEMBERIKAN DISPOSISI UNTUK PROSES SELANJUTNYA				LENGKAP				BERKAS USULAN	1 HARI KERJA
3	KEPALA BIDANG MENUGASKAN KEPALA SUB BIDANG UNTUK MENELITI SURAT PERMOHONAN DAN DOKUMEN PENDUKUNG								BERKAS USULAN	1 HARI KERJA
4	KEPALA SUB BIDANG MELAKUKAN PENELITIAN TERHADAP SURAT PERMOHONAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN, APABILA DOKUMEN LENGKAP MAKA AKAN DIPROSES DAN APABILA DOKUMEN PENDUKUNG TIDAK LENGKAP MAKA AKAN DIKEMBALIKAN KEPADA PEMOHON UNTUK DILENGKAPI KEMBALI								DOKUMEN PENDUKUNG	30 MENIT
5	MELAKUKAN PENELITIAN TERHADAP BARANG ATAU OBJEK YANG AKAN DIPERSEWAKAN								BERKAS USULAN TERVERIFIKASI	1 HARI KERJA
6	BERDASARKAN HASIL PENELITIAN, KEPALA SUB BIDANG MENGAJUKAN NOTA DINAS KEPADA BUAPTI UNTUK MENDAPAT PERSETUJUAN								HASIL PENELITIAN	30 MENIT
7	KEPALA BIDANG MENELITI DAN MEBUBUHKAN PARAF PADA LEMBAR NOTA DINAS								KONSEP NOTA DINAS	30 MENIT
8	KEPALA BKAD MENELITI DAN MENANDATANGANI NOTA DINAS SEWA								KONSEP NOTA DINAS	30 MENIT
9	BUPATI MEMBERIKAN DISPOSISI PADA LEMBAR NOTA DINAS SEWA UNTUK MEMBERIKAN PERSETUJUAN					TIDAK			KONSEP NOTA DINAS	1 HARI KERJA
10	SEKRETARIS DAERAH MEMBERIKAN DISPOSISI PADA NOTA DINAS YANG TELAH DISETUJUI BUPATI						YA		NOTA DINAS TERDISPOSISI	1 HARI KERJA
11	KEPALA BKAD MEMBERIKAN DISPOSISI UNTUK DITINDAKLANJUTI SESUAI KETENTUAN								NOTA DINAS TERDISPOSISI	1 HARI KERJA
12	KEPALA BIDANG MEMBERI DISPOSISI PADA LEMBAR NOTA DINAS UNTUK DITINDAKLANJUTI OLEH KASUBBID								NOTA DINAS TERDISPOSISI	30 MENIT



13	KEPALA SUB BIDANG MEMBUAT SURAT PERJANJIAN SEWA UNTUK DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGELOLA BMD								NOTA DINAS TERDISPOSISI	30 MENIT
14	KEPALA BIDANG MEMERIKSA, MENELITI DAN MEMBERIKAN PARAF PADA KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA								KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA	30 MENIT
15	KEPALA BKAD MENELITI DAN MEMBERIKAN PARAF PADA KONSEP SURAT SEWA DAN TANDA TANGAN PADA NOTA PENGANTAR								KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA	1 HARI KERJA
16	SEKRETARIS DAERAH MEMBERIKAN PERSETUJUAN DENGAN MENANDATANGANI SURAT PERJANJIAN SEWA								KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA	1 HARI KERJA
17	SURAT PERJAJIAN SEWA YANG SUDAH DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH SELANJUTNYA AKAN DIBERIKAN NOMOR REGISTER SURAT PERJANJIAN								SURAT PERJANJIAN SEWA YANG TELAH DITANDATANGANI	1 HARI KERJA
18	SURAT PERJANIAJN SEWA YANG SUDAH DITANDATANGANI DAN DINOMORI SELANJUTNYA AKAN DIBERIKAN KEPADA PEMOHON	SELESAI							SURAT PERJANJIAN SEWA YANG TELAH DITANDATANGANI	5 MENIT



OUTPUT	KETERANGAN
BUKU AGENDA	
NOTA DISPOSISI	
NOTA DISPOSISI	
BERKAS USULAN TERVERIFIKASI	
HASIL PENELITIAN	
KONSEP NOTA DINAS	
KONSEP NOTA DINAS TERPARAF	
KONSEP NOTA DINAS TERPARAF	
NOTA DINAS TERDISPOSISI	
DISPOSISI PADA NOTA DINAS	
DISPOSISI PADA NOTA DINAS	
NOTA DINAS TERDISPOSISI	

KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA	
KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA TERPARAF KEPALA BIDANG	
KONSEP SURAT PERJANJIAN SEWA TERPARAF KEPALA BADAN	
SURAT PERJANJIAN SEWA TELAH DITANDATANGANI	
SURAT PERJAJIAN SEWA TELAH DIBERI NOMOR	
SURAT PERJAJIAN SEWA DITERIMA PEMOHON	

KEPALA BIDANG ASET,

JULIARTY D.A NABABAN, A.Md
PENATA TK. I
NIP.19740708 200604 2 006