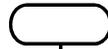
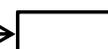
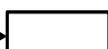
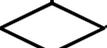
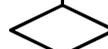
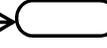


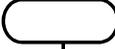
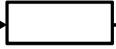
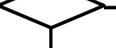
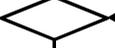
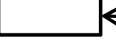
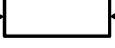
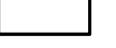
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Badan dan menginformasikan bahwa Sekretaris untuk menyusun SK Tim Penyusun Renstra						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra						Lembar disposisi	5 hari kerja	Disposisi	
4	Memverifikasi Draft Dokumen dan mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen Rencana Strategis BPKAD Kabupaten Simalungun						Formulir Renstra	5 hari kerja	Draft Renstra	
5	Memeriksa dan menandatangani dokumen Rencana Strategis BPKAD Kabupaten Simalungun						Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
6	Menetapkan dan menandatangani Renstra						Draft Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

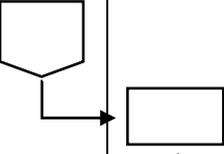
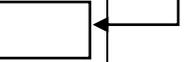
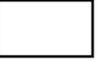
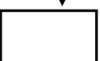
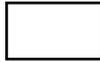
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan RKA BPKAD Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk membuat rencana Anggaran						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Kerja Anggaran						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menerima dan memeriksa Draft Rencana Kerja Anggaran dan disusun menjadi Draft RKA BPKAD Kabupaten Simalungun untuk disampaikan dan di konsultasikan dengan Kepala Badan						Draft RKA	20 menit	Draft RKA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
5	Memeriksa Draft Rencana Kerja Anggaran Draft RKA BPKAD							15 menit	Draft RKA	
7	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan RKA BPKAD Kabupaten Simalungun bersama Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid, Kasi						Draft RKA Final	3 hari kerja	Draft RKA Final	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
8	Menandatangani Dokumen RKA						Draft RKA Final	5 menit	Dokumen RKA	

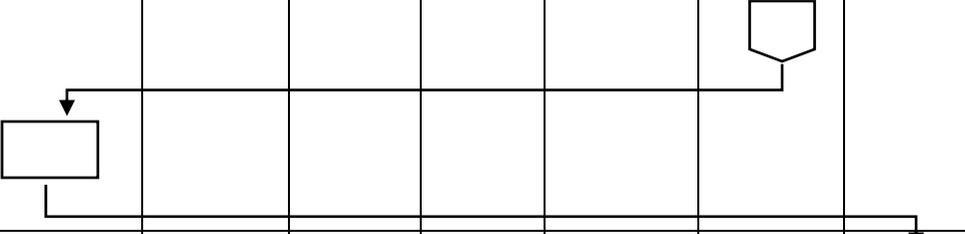
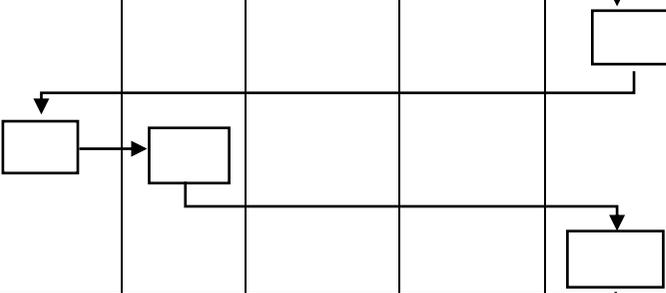
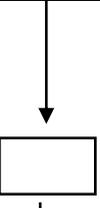
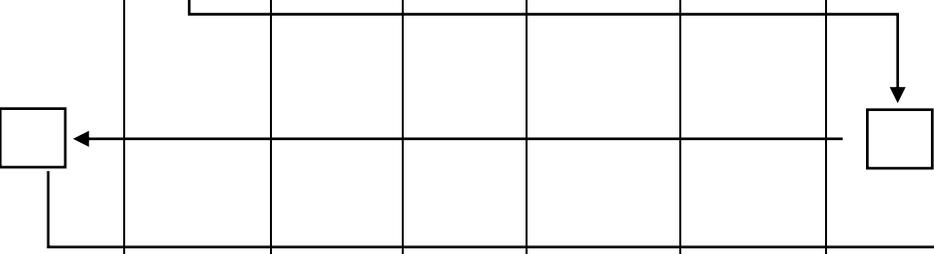
**SOP Penyusunan Laporan Tahunan**

No	Kegiatan	OPD Terkait	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
			JFU	Kasubbid Akuntansi Pertanggung jawaban Anggaran	Kabid Akuntansi	Kaban	Sekda	Bupati	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memberikan Dokumen Laporan Keuangan dari OPD ke JFU		Tidak	Tidak						Laporan Keuangan dari OPD	15 Hari	Tanda Terima Dokumen Laporan Keuangan dari OPD	
2	Menerima, memeriksa dokumen dan menyerahkan kepada Kasubbid									Dokumen Laporan Keuangan dari OPD	15 Hari	Dokumen Laporan Keuangan dari OPD sudah diperiksa JFU	
3	Memeriksa dan Menghimpun Laporan dari OPD serta menyiapkan draf Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.		ya		Tidak					Dokumen Laporan Keuangan dari OPD	28 Hari	Konsep draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa dan Menyiapkan Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk dilaporkan kepada Kaban			ya		Tidak				Konsep Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Dokumen Laporan Keuangan dari OPD	25 Hari	Konsep draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kabid	
5	Menerima dan Memeriksa/Meneliti Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk Diserahkan kepada Bupati melalui Sekda.				ya					Konsep Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah telah diperiksa Kabid	3 Hari	Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kaban	
6	Menerima dan Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Bupati Kemudian Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kepada BPK untuk di Audit									Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	2 Hari	Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah disetujui oleh Bupati	
7	BPK Memeriksa , Mengaudit Laporan Keuangan									Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah disetujui oleh Bupati di Serahkan ke BPK	40 Hari	Hasil Audited dan Opini dari BPK- RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
8	Menerima Hasil Audit Laporan Keuangan Daerah dari BPK-RI , Menggandakan/ Menginventarisikan hasil audited									Buku Laporan Keuangan Audited	2 Hari	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diaudit BPK-RI.	

## Standar Operasional Prosedur Tukar Menukar Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Simalungun

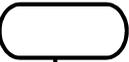
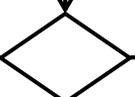
No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait								Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
		Pemohon	Bupati	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Sekretariat Daerah	Staff admin arsip				
1	Mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati Simalungun Cq. BPKAD Kabupaten Simalungun.										Berkas Usulan		Nota disposisi
2	Menerima disposisi untuk proses selanjutnya.										Nota Disposisi	1 Hari	Nota disposisi
3	Menugaskan Kasubbid untuk meneliti surat permohonan dan dokumen pendukung.										Nota Disposisi	1 Hari	Berkas Usulan
4	Meneliti surat permohonan dan kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap maka akan diproses, dan apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon.										Berkas Usulan	30 menit	Berkas usulan terverifikasi

5	Melakukan penelitian terhadap barang atau objek yang akan dilakukan proses tukar menukar.								Berkas Usulan Terverifikasi	1 Hari	Objek sewa telah diteliti	
6	Mengajukan Nota Dinas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.								Hasil Penelitian	1 Hari	Konsep nota dinas	
7	Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani Nota Dinas tukar menukar								Konsep nota dinas	30 Menit	Nota dinas ditandatangani	
8	Memberikan Disposisi pada lembar Nota Dinas untuk memberikan persetujuan dan membentuk Tim untuk pelaksanaan tukar menukar.								Nota dinas ditandatangani	3 Hari	Nota disposisi_SK Tim	
9	Melakukan penelitian kelayakan tukar menukar, penelitian data administratif dan penelitian fisik yang dituangkan dalam berita acara.								Nota disposisi	14 Hari	Berita acara hasil penelitian	
10	Menyampaikan Berita Acara untuk penetapan Barang Milik Daerah (BMD) menjadi objek tukar menukar.								Berita acara hasil penelitian	1 Hari	Lembar hasil penelitian	

11	Memberikan Disposisi kepada pengelola barang untuk menyusun rincian rencana sebagai barang pengganti.									Nota disposisi	3 Hari	Berita acara penilaian	
12	Melakukan penilaian terhadap barang yang akan ditukarkan dengan barang pengganti.									Berita acara Penilaian	3 Hari	Berita acara hasil penilaian	
13	Menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati									Berita acara hasil penilaian	3 Hari	Berita acara hasil penilaian	
14	Bupati melakukan penetapan Mitra tukar menukar dan memberikan persetujuan dengan menandatangani surat perjanjian tukar menukar.									Surat perjanjian tukar menukar	1 Hari	Surat perjanjian tukar menukar telah ditandatangani	
15	Surat perjanjian tukar menukar yang sudah ditandatangani oleh Bupati selanjutnya diberikan kepada pemohon dan ditandatangani.									Surat perjanjian tukar menukar telah ditandatangani	1 Hari	Surat perjanjian kerja telah diterima oleh pemohon	
15	Mengarsipkan surat perjanjian tukar menukar									Surat perjanjian kerja telah diterima oleh pemohon	5 Menit	Surat Untuk diarsipkan	

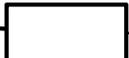
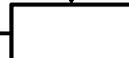
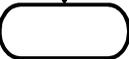
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

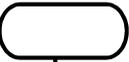
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

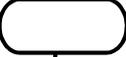
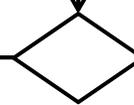
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

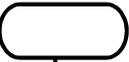
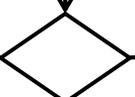
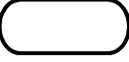
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

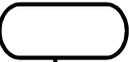
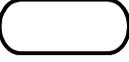
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

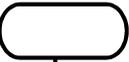
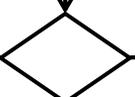
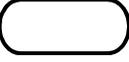
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

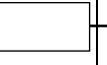
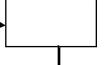
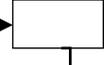
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

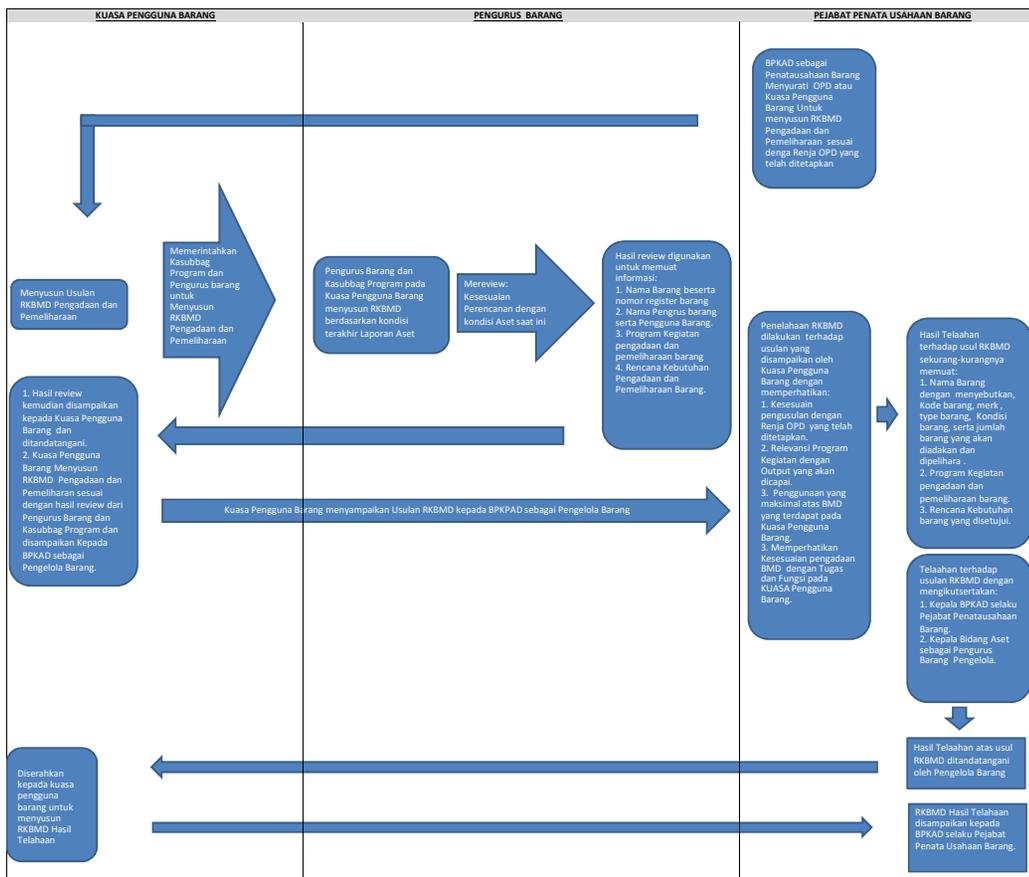
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program

**NANA SOP : MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA YANG BERSUMBER DARI APBD**

No.	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket	
		APBD/ Kabupaten	SKPD Teknis Terkait	BPKPAD	Asisten	Sekda	Bupati	Bendahara PPKD	RKU Desa	RKU Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Alokasi Dana Desa di anggarkan pada APBD Kabupaten/ Kota Pos Belanja Bantuan Keuangan.										Permendagri tentang Penyusunan APBD	Setelah APBD ditetapkan	➤ Tertampung pada APBD Kab. Simalungun		
2.	SKPD/ Bagian Teknis terkait Menyusun Peraturan Bupati tentang Penggunaan dan Pengalokasian Alokasi Dana Desa setiap Desa, dibahas bersama OPD terkait.											Data Perhitungan Alokasi Dana Desa	20 hari	➤ Peraturan Bupati Simalungun tentang Alokasi Dana Desa	
3.	Mendisposisikan, memaraf dan menandatangani Peraturan Bupati tentang besaran Pagu dana Desa													➤	
4.	Peraturan Bupati salah satu Dasar /acuan dalam penyusunan APB Desa - Pemerintahan Desa menyusun Peraturan Desa tentang Penyusunan APB Desa. - Yang selanjutnya diexaminasi bagian hukum sebagai dasar - Penyusunan APB Desa bersama masyarakat Desa melalui Musrenbang										Draf penyusunan APB Desa. Keputusan Kepala Desa Hasil Musrebang h Desa	20 hari	➤ Peraturan Desa tentang APB Desa		
5	- Permohonan Pencairan Dana Alokasi Desa dari Kepala Desa kepada Bupati melalui rekomendasi Camat dan Nota Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Nagori Kabupaten Simalungun. - Penyaluran Alokasi Dana Desa dilaksanakan setelah APB Desa ditetapkan . - Penyaluran Alokasi Dana Desa direalisasikan secara ber tahap dari RKUD ke RKU Desa											Surat permohonan Rekomendasi Camat Permohonan pencairan Kepala Desa APB Desa	4 hari	➤ Untuk mohon Verifikasi Bidang Teknis Terkait.	

No.	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		APBD/ Kabupaten	SKPD Teknis Terkait	BPKPAD	Asisten	Sekda	Bupati	Bendahara PPKD	RKU Desa	RKU Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	- Nota Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Nagori Kabupaten Simalungun untuk persetujuan pencairan Alokasi Dana Desa										- Dokumen Permohonan	30 Menit	➤ Nota Dinas	
7	- Disposisi Asisten atas Nota Dinas Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD										- Dokumen Permohonan	30 menit	➤ Nota Dinas	
8.	- Disposisi Sekretaris Daerah atas Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD kepada BPKAD										- Dokumen Permohonan	1-2 Jam	➤ Disposisi	
9.	- Disposisi Kepala BPKAD kepada Bendahara PPKD, untuk menindaklanjuti Disposisi dari Sekretaris Daerah										Dokumen Permohonan	30 menit	➤ Disposisi/Tindaklanjuti	
10	- Bendahara PPKD menerbitkan SPP - KPA untuk menerbitkan SPM - KBUD menerbitkan SP2D.										Dokumen Permohonan	1 hari	➤ SPP ➤ SPM ➤ SP2D	
11.	KBUD Transfer Dana Desa ke Rekening Nagori										Dokumen Permohonan	10 menit	➤ Dana Desa di RKU Desa	

**SOP PENYUSUNAN RKBMD DAN RKPBM**



**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
MELALUI PROSEDUR PEMUSNAHAN**

NO	KEGIATAN	BPKAD	OPD	BUPATI	WAKTU
1	BPKAD Membuat surat permintaan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada seluruh OPD				2 Hari
2	Memeriksa surat usulan pemusnahan barang milik daerah yang telah disampaikan setiap OPD sesuai dengan data barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Simalungun				1 Minggu
3	Membuat Rekapitulasi usulan Pemusnahan dari seluruh OPD yang telah menyampaikan surat usulan pemusnahan				2 Hari
4	Melakukan Penelitian terhadap Permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud meliputi: 1. kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan 2. penelitian data administratif 3. penelitian fisik				1 Bulan
5	Membuat berita acara hasil penelitian dan menyampaikan kepada Bupati Simalungun sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah				3 Hari
6	Membuat surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah melalui Persetujuan Bupati serta menembuskan surat ke BPKAD				3 Hari
7	BPKAD menyurati OPD untuk melaksanakan pemusnahan barang				3 Hari
8	OPD melaksanakan pemusnahan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan untuk dilaporkan kepada Bupati Simalungun dan selanjutnya disulkan Penghapusan				2 Minggu
9	Membuat SK Penghapusan melalui Keputusan Bupati				2 Hari
10	BPKAD menerima laporan dan mendokumentasikan/arsip				1 Minggu

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
MELALUI PROSEDUR PENJUALAN/ LELANG**

NO	KEGIATAN	BPKAD	OPD	BUPATI	KPKNL	WAKTU
1	Membuat surat permintaan usulan penjualan/lelang Barang Milik Daerah kepada seluruh OPD					2 Hari
2	Menerima usulan penjualan/lelang dari OPD					1 Minggu
3	Membuat Rekapitulasi usulan Penjualan/lelang dari seluruh OPD yang telah menyampaikan surat usulan penjualan/lelang		tidak			2 Hari
4	Membentuk tim penelitian untuk melaksanakan penelitian terhadap usulan penjualan meliputi: 1. penelitian data administratif 2. penelitian fisik					2 Hari
5	Menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual melalui keputusan Bupati		Ya			3 Hari
6	Membuat surat permintaan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual/lelang kepada KPKNL					2 Hari
7	Melaksanakan cek fisik ke lapangan bersama Panitia Penilai dari KPKNL untuk menentukan nilai jual					3 Hari
8	Melengkapi berkas administrasi Penjualan/lelang setelah mendapat persetujuan dari Bupati					1 Minggu
9	Proses Penjualan/Lelang melalui Panitia Penjual dari KPKNL					1 Hari
10	Penerbitan Risalah Lelang yang dikeluarkan oleh KPKNL untuk Barang Milik Daerah yang telah laku terjual					3 Minggu
11	Membuat SK Penghapusan untuk Barang Milik Daerah yang telah laku terjual melalui Keputusan Bupati					1 Minggu

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PROSEDUR PENJUALAN SECARA LELANG**

NO	KEGIATAN	Kepala BPKAD	Sekretaris Daerah	Kabid Aset	Kasubbid Pemindahtanganan dan Penghapusan	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Asisten Adminstrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	KPKNL	OUTPUT
1	Kepala BPKAD membuat surat permintaan usulan penjualan/lelang Barang Milik Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada seluruh OPD											2 Hari
2	Kepala BPKAD menerima surat permohonan penjualan/lelang dari OPD dan mendisposisi kepada Kabid aset untuk meneliti berkas permohonan.											2 Minggu
3	Kasubbid menerima disposisi dari Kabid Aset dan meneliti kelengkapan berkas permohonan OPD. Jika lengkap akan diteruskan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke OPD terkait.											1 Hari
4	Kasubbid membuat rekapitulasi usul penjualan/lelang yang telah lengkap pemberkasannya dari OPD dan selanjutnya melaksanakan penelitian fisik terhadap usul penjualan dari OPD dan menuangkan hasil penelitian kedalam Berita Acara Penelitian Fisik yang akan dilaporkan kepada Bupati sebagai dasar pembuatan surat permohonan penilaian kepada KPKNL.											1 Hari
5	Kepala BPKAD membuat surat permohonan penilaian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada KPKNL.											2 Hari
6	Kepala BPKAD menerima jawaban dari KPKNL dan mendisposisi kepada Kabid Aset untuk menindaklanjuti proses selanjutnya.											-
7	Kepala BPKAD meminta persetujuan Bupati untuk menetapkan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penilai Barang Milik Daerah yang akan dijual/lelang.											4 Hari
8	Setelah Keputusan Bupati terbit, selanjutnya bersama Tim Penilai yang ditugaskan dari KPKNL melaksanakan penilaian terhadap objek Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan untuk penjualan/lelang agar dapat menentukan nilai jual sesuai kondisi dan harga pasar.											3 Hari
	Kepala BPKAD menerima Daftar Harga/Nilai Jual dari KPKNL yang akan dijadikan sebagai Harga Dasar/Nilai Limit.											1 Hari
9	Kepala BPKAD membuat surat permohonan pelaksanaan penjualan/lelang yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada KPKNL.											2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

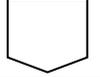
No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait							Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris Daerah (Pengguna barang)	bupati	Asisten	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Pelaksana	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	output		
<b>PENGGUNAAN</b>													
1	pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati Simalungun									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
2	Pembantu Pengelola barang melakukan penelitian atas kebenaran usulan pengguna barang		tidak			ya				Dokumen pendukung	1 hari kerja	Nota verifikasi	
3	Membuat konsep surat keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan.									Berkas usulan	1 hari kerja	Konsep surat keputusan	
4	Menyerahkan konsep surat Keputusan Bupati kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diberikan paraf					 				Konsep surat	30 menit	Konsep surat terkoreksi dan terparaf	

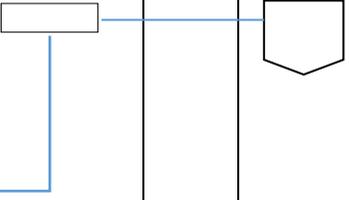
5	Menandatangani konsep surat pengantar keputusan Bupati								Konsep surat	30 menit	Pengantar konsep surat Keputusan Bupati ditandatangani	
6	Bupati menandatangani Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;								Pengantar tertandatangan dan berkas usulan	1 hari kerja	Surat keputusan tertandatangan	
7	Mengarsipkan Surat Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan.								Surat keputusan Bupati tertandatangan	15 menit	Nota arsip	



**PROSES SEWA BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Sub bidang	KEPALA BPKAD	Kepala Bidang	Pelaksana	Staf	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Penyelesaian		output
<b>SEWA</b>													
1	Pemohon mengajukan surat permohonan ditandatangani diatas materai disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati Simalungun Cq. BPKAD Kabupaten Simalungun melalui bidang sekretariat BPKAD Kabupaten Simalungun.												
2	Kepala BPKAD memberikan disposisi untuk proses selanjutnya.									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
3	Kepala Bidang menugaskan Kepala Sub bidang untuk meneliti surat permohonan dan dokumen pendukung.									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
4	Kepala Sub bidang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap maka akan diproses apabila dokumen pendukung tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada		TIDAK		YA					Dokumen pendukung	30 menit	Berkas usulan terverifikasi	

	pemohon.												
5	melakukan pengamatan terhadap barang atau objek yang akan dipersewakan.									Berkas usulan	1 hari kerja	Objek sewa telah diteliti	
6	Berdasarkan hasil penelitian, pelaksana mengajukan nota dinas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.					ya			Tidak	Hasil penelitian	1 hari kerja	Konsep nota dinas	
7	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun meneliti dan menandatangani nota dinas sewa.									Konsep nota dinas	30 menit	Nota dinas tertandatangan	
8	Bupati memberikan disposisi pada lembar nota dinas untuk memberikan persetujuan.								Tidak	Nota dinas tertandatangan	1 hari kerja	Nota disposisi	
9	Pelaksana membuat surat perjanjian sewa yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.								Ya	Nota disposisi	1 hari kerja	Surat Perjanjian sewa	
10	kepala Bidang meneliti, memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat sewa.									Surat perjanjian sewa	30 menit	Surat perjanjian sewa terkoreksi dan terparaf	
11	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat sewa dan tanda tangan pada nota pengantar.	ya							tidak	Surat perjanjian sewa	30 menit	Surat pengantar perjanjian tertandatangan	

12	Sekretaris Daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani surat perjanjian sewa.									Surat pengantar dan surat perjanjian sewa	1 hari kerja	Surat perjanjian sewa/HGB telah ditandatangani	
13	Surat perjanjian sewa yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selanjutnya akan diberikan kepada pemohon dan ditandatangani.									Surat perjanjian sewa/HGB telah ditandatangani	1 hari kerja	surat perjanjian sewa/HGB diterima pemohon	
14	Mengarsipkan surat perjanjian sewa menyewa									surat perjanjian sewa/HGB diterima pemohon	5 menit	Surat terarsipkan	

**PROSES PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket		
		Pemohon	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Asisten	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kasubid	Staf			Bupati	
<b>PINJAM PAKAI</b>												
1	OPD Mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Bupati											
2	Menerima dan mendisposisi permohonan pinjam pakai									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi
3	Melakukan penelitian atas barang yang akan dipinjam pakai apakah layak atau tidak dipinjam pakaikan.									Berkas usulan	1 hari kerja	Hasil penelitian
4	Membuat nota dinas/telaahan staf tentang objek yang akan dipinjam pakai									Berkas usulan dan hasil penelitian	1 jam	Nota dinas
5	Mengoreksi dan memberikan paraf pada nota dinas/telaahan staf								ya	Nota dinas/telaahan staf	30 menit	Nota dinas terkoreksi dan diparaf

6	Memeriksa dan menandatangani nota dinas/telaahan staf					Nota dinas/telaahan staf	30 menit	Nota dinas ditandatangani
7	Memberikan persetujuan layak atau tidak layak atas barang yang mau dipinjam pakaikan					Nota dinas/telaahan staf	1 hari kerja	Nota disposisi berupa rekomendasi persetujuan
8	Membuat surat perjanjian pinjam pakai dan berita acara serah terima					Nota disposisi rekomendasi /persetujuan	1 jam	Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST
9	Mengoreksi dan memberikan paraf pada surat perjanjian pinjam pakai dan Berita Acara serah terima					Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST	1 jam	Surat Perjanjian dan BAST dikoreksi dan diparaf

10	Meneliti, memberikan paraf dan menandatangani pengantar surat perjanjian pinjam-pakai dan Berita Acara Serah Terima									Surat Perjanjian sewa dan BAST dikoreksi dan diparaf	1 jam	Surat perjanjian dan BAST diparaf dan pengantar tertandatangan	
11	Menandatangani surat perjanjian pinjam pakai dan BAST									Surat perjanjian diparaf dan pengantar tertandatangan	1 hari kerja	Surat perjanjian dan BAST ditandatangani	
12	Menyerahkan barang yang dipinjam pakai									Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST	1 hari kerja	Barang diserahkan	

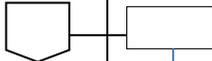
13	Mengarsipkan surat perjanjian pinjam pakai								Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST	15 menit	Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST telah diarsipkan	
----	--	--	--	--	--	---	--	--	--	----------	---	--

**PROSES PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		PEM OHO N	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Tim dan penilai	Panitia pemiliha n	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	kasubbid	BUPATI	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu Penyelesaia n	output		
<b>KERJASAMA PEMANFAATAN</b>														
1	PEMOHON (OPD) atau inisiatif										Berkas permohonan			Proses dimulai
2	Menerima dan mendisposisi permohonan KSP										Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
3	Melakukan penelitian administrasi				TIDAK						Berkas usulan	1- 5 hari kerja	Hasil penelitian	
4	Membentuk tim KSP				YA						Berkas usulan dan hasil penelitian	2 hari kerja	Tim KSP	
5	Menghitung besaran penerimaan dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan										Berkas usulan dan hasil penelitian	1 minggu	Besaran Kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan	

6	Memilih mitra Kerjasama pemanfaatan									Berkas usulan dan hasil penelitian	1 minggu	Mitra KSP terpilih	
7	Penerbitan keputusan KSP									Berkas usulan dan hasil penelitian	1 hari kerja	Keputusan pelaksanaan KSP	
8	Penandatanganan perjanjian KSP									Keputusan pelaksanaan KSP	1 hari kerja	Perjanjian KSP ditandatangani	
9	pelaksanaan									Perjanjian KSP ditandatangani		KSP dilaksanakan	Proses selesai



6	Memilih mitra BGS/BSG								Berkas usulan dan hasil penelitian	1 s/d 2 minggu	Mitra KSP terpilih	
7	Penerbitan keputusan		←						Berkas usulan dan hasil penelitian	1 hari kerja	Keputusan pelaksanaan KSP	
8	Penandatanganan perjanjian BGS/BSG								Keputusan pelaksanaan KSP	1 hari kerja	Perjanjian KSP ditandatangani	
9	Pelaksanaan								Perjanjian KSP ditandatangani	Jangka waktu berakhirnya perjanjian	KSP dilaksanakan	Proses selesai

FLOWCHART SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERPANJANGAN STNK KENDARAAN DINAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan	
		Pemohon	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Pelaksana	staf	Bupati	Persyaratan/Kelempangan	Waktu Penyelesaian		output
1	OPD Pengguna Mengajukan permohonan											Proses dimulai
2	Menerima dan meneliti berkas kelengkapan permohonan				tidak				Berkas permohonan	10 menit	Berkas lengkap atau tidak	
3	Membuat surat pengantar perpanjangan						ya		Berkas lengkap	15 menit	Surat pengantar perpanjangan STNK	
4	Meneliti dan menandatangani surat pengantar perpanjangan								Surat pengantar perpanjangan	15 menit	Surat pengantar ditandatangani	
5	Membubuhkan stempel instansi pada tandatangan								Surat pengantar tertandatangani	5 menit	Surat pengantar perpanjangan telah distempel	

6	Memberikan surat pengantar perpanjangan kepada pemohon								Surat pengantar	5 menit	Telah diterima oleh pemohon	
7	Mengarsipkan surat								Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar terarsip dengan baik	Proses selesai

NO.	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		TAPD	KDH	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Oleh ketua TAPD Kepada Kepala Daerah					Perda RKPD	1 Minggu
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Oleh KDH ke DPRD					Perda RKPD	1 Minggu
3	Membuat Surat Agar Rancangan KUA dan Rancangan PPAS agar di bahas bersama						
4	Menerima dan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dari KDH					Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	
5	Membahas Rancangan KUA dan PPAS						
6	Menyetujui dan Menandatangani nota Kesepakatan Rancangan KUA dan PPAS						

OUTPUT	KETERANGAN
Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling Lambat Minggu I bulan Juli
Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling lambat Minggu II Bulan Juli
	Paling Lambat Minggu II Bulan Agustus

NO.	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD	TAPD	KDH	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PENERBITAN SURAT EDARAN (SE) TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RKA OLEH SKPD/PPKD						KESEPAKATAN KUA DAN PPAS	1 MINGGU		AWAL BULAN AGUSTUS
2	MEMBAGIKAN SURAT EDARAN (SE) TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RKA KEPADA SKPD						SURAT EDARAN PEDOMAN PENYUSUNAN APBD	1 MINGGU	SURAT EDARAN PEDOMAN PENYUSUNAN APBD	PALING LAMBAT MINGGU III BULAN AGUSTUS
3	PENGAJUAN RKA OLEH SKPD / PPKD						DRAF RKA SKPD/PPKD	3 MINGGU		
4	PEMBAHASAN RKA SKPD/PPKD							2 MINGGU		
5	PENYUSUNAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD						DRAF RKA SKPD/PPKD	2 MINGGU	RANCANGAN PERDA DAN PEBUB	PALING LAMBAT MINGGU II BULAN SEPTEMBER
6	MEMBUAT SURAT AGAR MEMBAHAS RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN						RANCANGAN PERDA DAN PEBUB	1 MINGGU		AWAL BULAN SEPTEMBER
7	PENYAMPAIAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD KEPADA DPRD						RANCANGAN PERDA DAN PEBUB	1 HARI	RANCANGAN PERDA DAN PEBUB	PALING LAMBAT MINGGU II BULAN SEPTEMBER

NO.	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD	TAPD	KDH	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	PEMBAHASAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD						RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PEBUBTENTANG PENJABARAN APBD	3 MINGGU	RANCANGAN PERDA DAN PEBUB	PALING LAMBAT MINNG KE III BULAN SEPTEMBER
9	PENANDATANGANAN NOTA PERSETUJUAN BERSAMA ANTARA DPRD DENGAN KDH						RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PEBUBTENTANG PENJABARAN APBD	1 MINGGU	RANCANGAN PERDA DAN PEBUB	PALING LAMBAT 1 BULAN SEBELUM DIMULAINYA TAHUN ANGGARAN BERKENAAN
10	MENYAMPAIKAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD KE GUBERNUR UNTUK DIEVALUASI							3 HARI SETELAH PERSETUJUAN BERSAMA	RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PEBUBTENTANG PENJABARAN APBD	PALING LAMBAT MINGGU KE III BULAN SEPTEMBER
11	HASIL EVALUASI RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD							15 HARI SETELAH DITERIMA GUBERNUR		PALING LAMBAT 2 MINGGU
12	PENYEMPURNAAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DA RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD SESUAI DENGAN HASIL EVALUASI YANG TELAH DITETAPKAN						RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PEBUBTENTANG PENJABARAN APBD	7 HARI SEJAK DITERIMA KEPUTUSAN HASIL EVALUASI	KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG HASIL EVALUASI PERDA DAN PERBUB	PALING LAMBAT MINGGU I BULAN OKTOBER
13	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD TENTANG PENYEMPURNAAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD KEPADA GUBERNUR							3 HARI SETELAH KEPUTUSAN PIMPINAN		

NO.	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD	TAPD	KDH	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	PENETAPAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD						KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD TENTANG PENYEMPURNAAN		RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PEBUBTENTANG PENJABARAN APBD YANG SESUAI DENGAN HASIL EVALUASI	
15	PENYAMPAIAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD KEPADA GUBERNUR						RANCANGAN PERDA TENTANG APBD DAN PEBUBTENTANG PENJABARAN APBD YANG SESUAI DENGAN HASIL EVALUASI			

NO.	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TAPD	KDH	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Oleh ketua TAPD Kepada Kepala Daerah					Perda RKPD	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling Lambat Minggu I bulan Juli
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Oleh KDH ke DPRD					Perda RKPD	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling lambat Minggu II Bulan Juli
3	Membuat Surat Agar Rancangan KUA dan Rancangan PPAS agar di bahas bersama								
4	Menerima dan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dari KDH					Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling Lambat Minggu II Bulan Agustus
5	Membahas Rancangan KUA dan PPAS								
6	Menyetujui dan Menandatangani nota Kesepakatan Rancangan KUA dan PPAS								

Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		OPD	JFU	Kasubbid Akuntansi Pertanggungjawaban Anggaran	Kabid Akuntansi	Kaban	Sekda	Bupati	DPRD	Gubernur	Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggung jawaban APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.			Tidak								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD	10 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD	
2	Menerima memeriksa dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan kepala Daerah tentang penjabaran Pelaksanaan APBD dan menyerahkan kepada Kasubbid				Tidak							Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD yang telah diperiksa JFU	2 Hari	Konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD yang telah diperiksa JFU	
3	Memeriksa dan menyiapkan draf Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD .					Tidak						Dokumen Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang telah diperiksa Kasubbid	2 Hari	Konsep Draft Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang telah di periksa Kabid	
4	Menerima dan Memeriksa/Meneliti Draft Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD untuk Diserahkan kepada Bupati melalui Sekda.						ya					Draft Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati telah diperiksa Kabid	2 Hari	Draft Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah diperiksa oleh Kaban	
5	Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD dan Menyerahkannya ke DPRD											Draft Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang telah diperiksa Kaban	3 Hari	Draft Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah disetujui Bupati	
6	DPRD dan pihak Eksekutif membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD											Draft Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang sudah disetujui Bupati	1 Bulan	Rancangan Peraturan Daerah yang sudah disetujui DPRD	
8	Penandatanganan Nota Persetujuan Bersama antara DPRD dengan KDH Bupati Menerima Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dari DPRD											Rancangan Peraturan Daerah yang sudah disetujui DPRD	1 Hari	Rancangan Peraturan Daerah yang sudah disetujui DPRD	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		OPD	JFU	Kasubbid Akuntansi Pertanggungjawaban Anggaran	Kabid Akuntansi	Kaban	Sekda	Bupati	DPRD	Gubernur	Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
9	Penandatanganan Nota Persetujuan Bersama antara DPRD dengan KDH Bupati Menerima Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD dari DPRD											Rancangan Peraturan Daerah yang sudah disetujui DPRD	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah dan Persetujuan Bersama		
10	Bupati Menyampaikan Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ke Kantor Gubernur Untuk di Evaluasi											Dokumen Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati dan Persetujuan Bersama	3 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati dan Persetujuan Bersama		
11	Gubernur Mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah											Keputusan Gubernur mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur	15 Hari	Hasil Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur		
12	Menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Daerah											Keputusan Gubernur mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur	1 hari	Hasil Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur		
13	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Perbub tentang penjabaran APBD sesuai hasil Evaluasi yang telah ditetapkan (DPRD dan pihak Eksekutif membahas hasil evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah )											Hasil Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur	7 Hari	Berita acara Pembahasan Hasil Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur		
	Penandatanganan Berita Acara Menyetujui/Menyepakati antara Kepala Daerah dan DPRD atas Keputusan Gubernur mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur												Berita Acara Menyetujui/Menyepakati antara Kepala Daerah dan DPRD atas Keputusan Gubernur mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur		Menyetujui/Menyepakati antara Kepala Daerah dan DPRD atas Keputusan Gubernur mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur	

No	Kegiatan	OPD	JFU	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
				Kasubbid Akuntansi Pertanggungjawaban Anggaran	Kabid Akuntansi	Kaban	Sekda	Bupati	DPRD	Gubernur	Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban APBD hasil evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah											Berita acara Pembahasan Hasil Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur	3 Hari	Berita acara Pembahasan Hasil Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Kantor Gubernur	
15	Meminta Nomor Register atas Rancangan Peraturan Daerah Ke Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara											Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi	3 Hari	Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Registrasi di biro hukum Kantor Gubernur	
16	Menerima Nomor Register atas Rancangan Peraturan Daerah Ke Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara											Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi	1 Hari	Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati yang sudah dievaluasi di Registrasi di biro hukum Kantor Gubernur	
17	Penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD											Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran	1 Hari	Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran	
18	Menggandakan/ Menginventarisikan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD											Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran	2 Hari	Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran	
19	Penyampaian Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD ke Kantor Gubernur dan penyampaian Perda, Perbub, dan Lampiran Format PMK Nomor 04/PMK.07/2011											Dokumen Perda, Perbub, Laporan Keuangan dan Format PMK	7 Hari	Bukti Pengiriman Perda, Perbub, Laporan Keuangan, dan Format PMK	

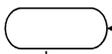




SOP Laporan Fungsional Penerimaan

No	Kegiatan	OPD Terkait	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
			JFU	Kasubbid Akuntansi Penerimaan	Kabid Akuntansi	Kaban	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
1	Memberikan Dokumen Laporan Fungsional dan Surat tanda setoran(STS) dari OPD ke JFU		Tidak						Laporan Fungsional Penerimaan dari OPD, BKU, STS Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dari OPD	10 Hari	Tanda Terima Dokumen Laporan Fungsional Penerimaan dan STS dari OPD	
2	Menerima BKU dan STS, Laporan Fungsional Bulanan, dari OPD memeriksa kelengkapan dokumen, kesesuaian dengan rekening koran kas daerah dan Melakukan Entry data penerimaan sesuai dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke Apikasi Simda dan Posting Data pada Program SIMDA dan menyerahkannya kepada Kasubbid			Tidak					Dokumen Laporan Fungsional Penerimaan dari OPD, BKU dan Print Out Posting Data dari Program SIMDA	10 Hari	Dokumen Laporan Fungsional Penerimaan dari OPD dan sts sudah diperiksa JFU	
3	Memeriksa dan Menghimpun Laporan Fungsional dan STS dari OPD serta mencocokkannya dengan BKU dan memastikan data penerimaan yang sudah di entry sesuai dengan sumber dananya dan kode rekeningnya.				Tidak				Dokumen Laporan Fungsional Penerimaan dari OPD dan STS	5 Hari	Dokumen Laporan Fungsional Penerimaan dari OPD dan STS	
4	Memeriksa dan Menyiapkan Laporan Fungsional untuk dilaporkan kepada Kaban					Tidak			Laporan Fungsional Penerimaan dan Dokumen Pendukung dari OPD	3 Hari	Laporan Fungsional Penerimaan dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kabid	
5	Menerima dan Memeriksa/Meneliti Laporan Fungsional Penerimaan Bulanan						Tidak		Laporan Fungsional Penerimaan dan Dokumen Pendukung dari OPD	1 Hari	Laporan Fungsional Penerimaan dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kaban	
6	Menyerahkan Laporan Fungsional Penerimaan Untuk Didokumentasikan dan selanjutnya mengembalikannya kepada JFU dan membuat Laporan Realisasi APBD pertiap periode								Laporan Fungsional Penerimaan dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kaban	2 Hari	Laporan Fungsional Penerimaan dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kaban dan Laporan Realisasi Anggaran	

**SOP Laporan Fungsional Pengeluaran**

No	Kegiatan	OPD Terkait	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
			JFU	Kasubbid Akuntansi Pengeluaran	Kabid Akuntansi	Kaban	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
1	Memberikan Dokumen Laporan Fungsional Perkegiatan dari OPD ke JFU		Tidak						Laporan Fungsional Pengeluaran dari OPD, BKU, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dari OPD	10 Hari	Tanda Terima Dokumen Laporan Fungsional Pengeluaran dari OPD	
2	Menerima BKU, Laporan Fungsional Bulanan, dari OPD, memeriksa kelengkapan dokumen dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA dan menyerahkannya kepada Kasubbid			Tidak					Dokumen Laporan Fungsional Pengeluaran dari OPD, BKU dan Print Out Posting Data dari Program SIMDA	10 Hari	Dokumen Laporan Fungsional Pengeluaran dari OPD sudah diperiksa JFU	
3	Memeriksa dan Menghimpun Laporan Fungsional dari OPD serta mencocokkannya dengan dokumen Surat pertanggungjawaban dengan SP2D dan BKU								Dokumen Laporan Fungsional Pengeluaran dari OPD	5 Hari	Dokumen Laporan Fungsional Pengeluaran dari OPD	
4	Memeriksa dan Menyiapkan Laporan Fungsional untuk dilaporkan kepada Kaban								Laporan Fungsional Pengeluaran dan Dokumen Pendukung dari OPD	3 Hari	Laporan Fungsional Pengeluaran dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kabid	
5	Menerima dan Memeriksa/Meneliti Laporan Fungsional Pengeluaran Bulanan								Laporan Fungsional Pengeluaran dan Dokumen Pendukung dari OPD	1 Hari	Laporan Fungsional Pengeluaran dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kaban	
6	Menyerahkan Laporan Fungsional Pengeluaran Untuk Didokumentasikan dan selanjutnya mengembalikannya kepada JFU								Laporan Fungsional Pengeluaran dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kaban	2 Hari	Laporan Fungsional Pengeluaran dan Dokumen Pendukung dari OPD yang sudah diperiksa oleh Kaban	

PELAYANAN PROSES VERIFIKASI SPM UP/GU/TU/LS/NIHIL

NOMOR	KEGIATAN	LOKET	VERIFIKATOR	KASUBBID VERIFIKASI	KABID KEUANGAN	SEKRETARIS	KA. BPKPAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	SKPD MENYAMPAIKAN SPM KE LOKET DAN PETUGAS LOKET MENERIMA SPM DAN MENERUSKANNYA KE SEKRETARIS	1						1.SPP 2.SPM 3.PEMOHONAN PENERBITAN SP2D 4.TANGGUNG JAWAB BELANJA PENGGUNA ANGGARAN 5.TELITI DOKUMEN PPK 6.SPD 7.SOFTCOPY SPM	10 MENIT	BUKU AGENDA	
2	A. SEKRETARIS BPKPAD MENERUSKAN SPM KEPADA KEPALA BIDANG KEUANGAN UNTUK DITELITI					2/8		SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
	B. SEKRETARIS BPKPAD MENERUSKAN SPM YANG TELAH DIVERIFIKASI KEPADA KEPALA BPKPAD UNTUK DISETUJUI				Lengkap			SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
3	A. KABID KEUANGAN MENERIMA SPM DARI SEKRETARIS BPKPAD DAN MENERUSKANNYA KE SUBBID VERIFIKASI UNTUK DITELITI				3			SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	JIKA SPM TIDAK LENGKAP MAKA DIKEMBALIKAN KE LOKET DAN DITERUSKAN KE SKPD TERKAIT MELALUI PENERBITAN SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D
	B. KABID KEUANGAN MEMERIKSA KEMBALI DAN MENERUSKAN SPM YANG TELAH LENGKAP KEPADA SEKRETARIS BPKPAD SERTA MENERUSKAN SPM YANG TIDAK LENGKAP KE LOKET UNTUK DIKEMBALIKAN KE SKPD TERKAIT				7				SDA	5 MENIT	BUKU AGENDA, DISPOSISI DAN PARAF
4	A. KASUBBID VERIFIKASI MENERIMA SPM DARI KABID KEUANGAN DAN MENERUSKAN KE VERIFIKATOR							SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
	B. KASUBBID VERIFIKASI MEMERIKSA KEMBALI DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN				4/6				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	MENELITI SESUAI DENGAN PERBUB TAPUT NOMOR 06 TAHUN 2010 DAN PERUBAHANNYA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KAB.TAPUT DAN PERATURAN LAIN NYA
6	KEPALA BPKPAD MENYETUJUI PENERBITAN SP2D								5 MENIT	DISPOSISI DAN TANDA TANGAN	

SELESAI

9

**PELAYANAN PROSES SP2D/SP2B UP/GU/TU/LS/NIHIL**

NOMOR	KEGIATAN	SEKRETARIS	PENCETAK SP2D	KASUBBID PERBENDAHARAAN	KUASA BUD	CMS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	SEKRETARIS MENERUSKAN SPM YANG TELAH DISETUJUI KEPALA BPKAD 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). KABID KEUANGAN MEMERIKSA SP2D YG TELAH DICETAK DAN MENERUSKAN KE BUD				3/5			SDA	15 MENIT	TANDA TANGAN	
4	BUD MENANDATANGANI SP2D DAN MENERUSKANNYA KEMBALI KE KABID KEUANGAN UNTUK MENGIRIM SP2D KE BANK DENGAN LAMPIRAN DAFTAR					4		SDA	15 MENIT	1. BUKU AGENDA 2. DAFTAR PENGUJI CMS	
5	PETUGAS BANK MELAKSANAKAN FUNGSI TRANSFER KE PENERIMA				SELESAI	6	SDA	20 MENIT	ARSIP	SP2D DIPROSES KEMBALI KE SISTEM CMS UNTUK MEMINDAHBUKUKAN SP2D DARI RKUD KE REKENING PENERIMA	

**PELAYANAN PROSES SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)**

NOMOR	KEGIATAN	LOKET	VERIFIKATOR	KASUBBID VERIFIKASI	KABID KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	OPD MENYAMPAIKAN DOKUMEN SKPP KE LOKET DAN PETUGAS LOKET MENERIMA DOKUMEN SKPP DAN MENERUSKANNYA KE KABID KEUANGAN	1				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	BUKU AGENDA	
2	A.KABID KEUANGAN MENERIMA DOKUMEN SKPP DARI LOKET DAN MENERUSKANNYA KE SUBBID GAJI UNTUK MENELITI KELENGKAPAN BERKAS DAN DIPROSES			7	2	SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
	B.KASUBBID GAJI MENERUSKAN KE PENGELOLA UNTUK DI TELITI KELENGKAPAN BERKAS DAN PROSES PEMBUATAN SKPP						5 MENIT	PARAF DAN TANDA TANGAN	
3	A.SKPP YANG SUDAH DIPROSES DITERUSKAN KE KABID KEUANGAN UNTUK DITANDATANGANI			3/5			5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
	B. SKPP YANG SUDAH DITANDATANGANI KABID KEUANGAN DITERUSKAN KE KASUBBID GAJI UNTUK DISERAHKAN KEPADA SIPENERIMA					SDA	5 MENIT	PARAF	
4	PENGELOLAH MENYERAHKAN SKPP YANG TELAH DITANDATANGANI KE PENERIMA SKPP	TIDAK LENGKAP	4			DOKUMEN LAIN SESUAI DENGAN SKPPNYA	25 MENIT	SKPP DAN PARAF	JIKA DOKUMEN PENSIUN TIDAK LENGKAP MAKA VERIFIKATOR AKAN MENGEMBALIKAN DOKUMEN TERSEBUT KE LOKET UNTUK SELANJUTNYA LOKET MENGEMBALIKAN KE SKPD TERKAIT



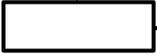
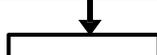
PELAYANAN PROSES SP2D/SP2B UP/GU/TU/LS/NIHIL

NOMOR	KEGIATAN	OPD Terkait	JFU	KASUBBID	KABID KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	OPD MENYAMPAIKAN DOKUMEN DATA KEPEGAWAIAN KE JFU MENERIMA BERKAS DAN MENERUSKANNYA KE KASUBBID	<pre> graph TD     Start([TIDAK]) --&gt; JFU1{ }     JFU1 --&gt; KASUBBID1{ }     KASUBBID1 --&gt; KABID{ }     KABID --&gt; End([TIDAK])     KASUBBID1 --&gt; JFU1     KABID --&gt; JFU1     </pre>				1. SURAT PENGANTAR SK 2. DAFTAR PEGAWAI YANG MEMPUNYAI PERUBAHAN GAJI 3. KARTU KELUARGA 4. SURAT KET. KULIAH ANAK 5. SK BERKALA/PENSIUN/KENPANG/MUTASI 6.KP4 7.DOKUMEN LAINNYA YG DIPERLUKAN	10 MENIT	BUKU AGENDA		
2	MENERIMA, MEMERIKSA DOKUMEN DAN MENYERAHKAN KEPADA KASUBBID UNTUK DIVERIFIKASI				YA		SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
3	MENERIMA, MEMERIKSA DOKUMEN DAN MENYERAHKAN KEPADA KABID KEUANGAN UNTUK DIPERIKSA KEMBALI						SDA	5 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	
4	MENERIMA, MEMERIKSA DOKUMEN DAN MENYERAHKAN KEPADA KASUBBID UNTUK DI PROSES						SDA	30 MENIT	DISPOSISI DAN PARAF	JFU AKAN MENCETAK DAFTAR GAJI SETIAP OPD
5	PENGELOLA MENGENTRI DOKUMEN PEGAWAI KE SIM GAJI DAN CREATE GAJI							10 MENIT	DAFTAR GAJI	
	SOFCOPY DAFTAR GAJI DIKIRIMKAN KE OPD UNTUK DI SPMKAN OLEH OPD						5 MENIT	SP2D		



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET**

Nomor SOP	: SOP/1/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si NIP. 198111012000121001
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP : <b>Pengelolaan Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami prosedur pengelolaan Surat Masuk,
	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum;
	3. Memahami peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bagian Umum.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1	- Lembar Kendali - ATK
2	- Lembar disposisi - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Pengelolaan Surat Masuk maksimal diproses dalam 1 hari untuk efektifitas tindak lanjut yang diperlukan dari Pejabat Berwenang.	
2 Surat masuk bisa di distribusikan pada tingkat kasubbag umum bila tujuan surat dirasa tidak perlu sampai kepada Kepala Dinas.	

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengagendakan				Surat Masuk	5 Menit	Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	
2	Membaca dan memberikan Masukan disposisi				Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
3	Membaca dan memberikan disposisi surat				Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	5 Menit	Surat yang sudah didisposisi	
4	Meneruskan isi disposisi dari pimpinan				Surat yang sudah didisposisi	5 Menit	Tindak lanjut surat yang sudah didisposisi	
5	Agendaris mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi				Surat yang sudah didisposisi oleh Kadis/ Sekrtaris	5 Menit	Surat didistribusikan ke bidang-bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET**

Nomor SOP	: SOP/2/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  FRANS NOVENDY SARAGIH,SSTP.M.Si NIP. 198111012000121001
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP : <b>Pengelolaan Surat Keluar</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami prosedur Pengendalian Surat Keluar,
	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
	3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembar disposisi - Kertas - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika tidak dikelola dengan segera dan baik, maka pemberian informasi dan tindak lanjut dari setiap koordinasi antar bidang maupun antar dinas diluar instansi akan terhambat.	- Buku Agenda Kegiatan, Surat Masuk yg akan ditindak lanjuti.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari Bidang Terkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat , kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari Bidang terkait.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari Bidang Terkait.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET**

Nomor SOP	: SOP/3/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  <b>FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si</b> <b>NIP. 198111012000121001</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP : <b>Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. Memahami prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS
2 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
3 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS	3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum
4 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembar disposisi - Kertas - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Usulan di sampaikan oleh Pemohon yang sudah waktunya naik pangkat paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat setiap tahunnya di bulan April dan Oktober. Jika tidak diserahkan sebelum waktu yang telah ditentukan maka tidak akan dapat mengajukan kenaikan pangkat di periode tersebut.	- SK Kenaikan Pangkat Terakhir.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginformasikan jadwal usulan kenaikan pangkat kepada PNS yang bersangkutan						Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
2	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan kenaikan pangkat PNS dari PNS yang bersangkutan						Daftar hadir Arsip kepegawaian	30 menit	Berkas Arsip kepegawaian	
3	Memeriksa pengumpulan berkas pengusulan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan untuk diberikan kepada Kepala Dinas						Berkas Arsip kepegawaian	15 menit	Berkas Arsip kepegawaian	
4	Memeriksa dan memberi paraf pengumpulan berkas pengusulan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan						Berkas Arsip kepegawaian	15 menit	Berkas Arsip kepegawaian Yang sudah di tandatangani	
5	Melaporkan pengumpulan berkas pengusulan kenaikan pangkat dari PNS						Laporan	10 menit	Laporan	
6	Mendokumentasikan Laporan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan						Laporan	10 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET**

Nomor SOP	: SOP/4/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si NIP. 198111012000121001
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP : <b>Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 19997 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memahami prosedur Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS
2 PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
3 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum
4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembar disposisi - Kertas - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Usulan di sampaikan paling lambat 2 minggu setelah surat dari BKD Provinsi Sumut di terima.	- SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir, SK Pangkat Terakhir.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKPPD Provinsi Sumatera Utara.								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada surat pengantar untuk ditanda tangani Kepala Badan Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang ybs.	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK Pangkat terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD Provinsi Sumatera Utara untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET**

Nomor SOP	: SOP/5/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  <b>FRANS NOVENDY SARAGIH,SSTP.M.Si</b> <b>NIP. 198111012000121001</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP : Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami prosedur Pembuatan SPMT
2 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
	3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembar disposisi - Kertas - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Surat ini diperlukan untuk pegawai yang baru di tempatkan atau di tugas di SKPD terkait. 1 Jika tidak dikeluarkan maka pegawai tersebut tidak memiliki dasar legal untuk bertugas di tempat yang baru.	- Berkas Kepindahan dan Surat Keterangan dari BKPPD Kabupaten Simalungun yang menempatkan Pegawai bersangkutan di Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Simalungun

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPMT, kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPMT, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

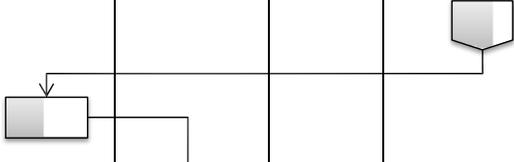
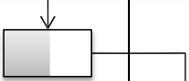
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET**

Nomor SOP	: SOP/6/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si NIP. 198111012000121001
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP : <b>Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami prosedur Pembuatan SPT
2 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
	3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembar disposisi - Kertas - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Dasar dari penugasan adalah Disposisi pejabat yang berwenang.	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPT, kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPT, kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPT, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

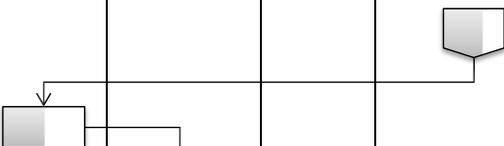
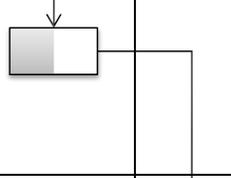
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	SPT	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET**

Nomor SOP	: SOP/7/26.1/2019
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	:
Disahkan Oleh	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SIMALUNGUN  FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si NIP. 198111012000121001
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP : <b>Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Cuti.</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami prosedur Pembuatan Usul Cuti
2 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.	2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
	3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	- Komputer - Printer - ATK
	- Lembar disposisi - Kertas - Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Usulan cuti harus dilengkapi dengan Dokumen kelengkapan yang diperlukan agar dimudahkan, jika tidak mengajukan usulan Cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pegawai yang bersangkutan akan mendapat hambatan atau hukuman disiplin karena melanggar aturan disiplin kepegawaian.	- Cuti Tahunan Maksimal 12 hr/Tahun dengan Lampiran Surat Permohonan Pejabat Eselon yang diketahui atasan langsung, Cuti Melahirkan 3 Bulan, Satu bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah Melahirkan, Cuti Sakit Tetap Usulan diperkuat dengan Surat Keterangan Dokter, Cuti Haji harus dilmpirkan Permohonan yang diketahui Atasan Langsung.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Memeriksa apakah Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat pengantar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa surat pengantar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan surat pengantar, dan mengantarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Surat Cuti	



No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BKPPD Kabupaten Simalungun.								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan kepada BKPPD Kabupaten Simalungun.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Harian dan Print Out Face Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai, kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun sebagai laporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantar surat ke BKPPD Kabupaten Simalungun..					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	



**MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA YANG BERSUMBER DARI APBN**

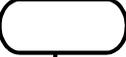
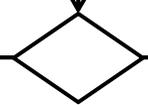
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Ket
		APBN/ Kemenk eu RKUN	Provinsi/ Bantuan Keuangan	BPKPAD	Asisten	Sekda	Bupati	Pemerintah Desa	SKPD Teknis Terkait	APBD/ Kabupaten	RKU Desa	RKU Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Dirjen Perimbangan Keuangan - Menyusun Indikasi Kebutuhan Dana - Menyusun Rencana Pengeluaran Dana - Perhitungan Rincian Dana Desa setiap Kab/Kota - Dasar Perhitungan ada dua yaitu Alokasi Dasar dan Alokasi Formula.												- Persetujuan Dewan TTG RUU APBN - Perpres tentang APBN	Setelah APBN ditetapkan	➤ Penganggaran Dana Desa sebagai Dana yg bersumber dari APBN yang diperuntukan untuk Desa melalui transfer	
2.	Pemerintah Pusat Melakukan Transfer APBN : - KPA DJPK menerbitkan SPM - KPPN Jakarta II Kuasa BUN menerbitkan SP2D - Melakukan Transfer ke Daerah. - Pos Belanja Bantuan Keuangan												-	Setelah APBN ditetapkan	➤ Transfer Dana Desa ke Bank Keuangan Propinsi	
3.	- Dana Desa di anggarkan pada APBD Kabupaten/ Kota Pos Belanja Bantuan Keuangan.												- Permendagri tentang Penyusunan APBD	Setelah APBD ditetapkan	➤ Tertampung pada APBD Kab.Simalungun	
4.	SKPD/ Bagian Teknis terkait - Menyusun Peraturan Bupati tentang Penggunaan dan Pengalokasian Dana Desa setiap Desa, dibahas bersama OPD terkait.												- Data Perhitungan Alokasi Dana Desa	20 hari	➤ Peraturan Bupati Simalungun tentang Alokasi Dana Desa	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Ket
		Provinsi/ Bantuan Keuangan	APBN/ Kemenkeu	BPKPAD	Asisten	Sekda	Bupati	Pemerintah an Desa	SKPD Teknis Terkait	APBD/ Kabupaten	Provinsi/ Bantuan Keuangan	APBN/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.	Peraturan Bupati salah satu Dasar / acuan dalam penyusunan APB Desa - Pemerintahan Desa menyusun Peraturan Desa tentang Penyusunan APB Desa. - Yang selanjutnya diexaminasi bagian hukum sebagai dasar - Penyusunan APB Desa bersama masyarakat Desa												Draf penyusunan APB Desa. Keputusan Kepala Desa Hasil Musrebang Desa	20 hari	➤ Peraturan Desa tentang APB Desa	
6.	- Permohonan Pencairan Dana Desa kepada Bupati melalui rekomendasi Camat dan Nota Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori. - Penyaluran Dana Desa dilaksanakan setelah APB Desa ditetapkan . - Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap - Tahap I 20 % - Tahap II 40 % - Tahap III 40 %												Surat permohonan Rekomendasi Camat Permohonan pencairan Kepala Desa APB Desa	4 hari	➤ Untuk mohon Verifikasi Bidang Teknis Terkait.	
7.	Nota Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori Kabupaten Simalungun untuk mohon persetujuan pencairan Dana Desa												Dokumen Permohonan	25 Menit	➤ Nota Dinas ➤ Disposisi	
8.	Disposisi Sekda atas Nota Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori Kabupaten Simalungun untuk mohon persetujuan pencairan Dana Desa.												Dokumen Permohonan	30 menit	➤ Disposisi	

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA											MUTU BAKU			Ket	
		Provinsi/ Bantuan Keuangan	RKUD APBN/ Kemenkeu	BPKPAD	Asisten	Sekda	Bupati	Pemerintah an Desa	SKPD Teknis Terkait	APBD/ Kabupaten	RKU Desa	RKU Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
9.	Disposisi Bupati di atas Nota Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori Kabupaten Simalungun Permohonan Pencairan Dana Desa													Dokumen Permohonan	1-2 jam	➤ Disposisi	
10.	Menindaklanjuti Disposisi Bupati dan Sekda													Dokumen Permohonan	30 menit	➤ Disposisi/Tindak lanjut	
11.	- Bendahara PPKD menerbitkan SPP - KPA untuk menerbitkan SPM - KBUD menerbitkan SP2D.												Dokumen Permohonan	1 hari	➤ SPP ➤ SPM ➤ SP2D		
12.	KBUD Transfer Dana Desa ke Rekening Kas Daerah dari RKUD ke RCU Desa													10 menit	➤ Dana Desa di RCU Desa		

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan aset daerah Kabupaten Simalungun kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir RKA	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA yang telah diisi	3 hari kerja	Draft DPA	
4	Memverifikasi DPA						Draft DPA	1 hari kerja	Draft DPA terverifikasi	
5	Menandatangani DPA						Draft DPA terverifikasi	5 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

Nomor SOP : SOP/9/26.5/2019

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi :

Tgl. Pengesahan :

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

KABUPATEN SIMALUNGUN

Disahkan Oleh

**FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si**

**NIP. 198111012000121001**

**BIDANG ASET**

Nama SOP : **Hibah Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Simalungun**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Memahami prosedur Tukar Menukar Barang Milik Daerah (BMD)

2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan Aset dan Pengamanan Aset;

3. Memahami peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan Aset dan Pengamanan Aset.

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1

- Lembar disposisi - Printer

2

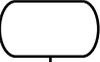
- Komputer/Laptop - ATK

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Proses Hibah harus diproses sesuai dengan peraturan yang diterapkan.

2. Apabila Berkas Usulan Hibah tidak lengkap, maka proses Hibah akan tertunda.

No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait							Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Bupati	Kepala BPKAD	Bidang Aset	Kepala BPKAD	Bidang Aset	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati Simalungun Cq. BPKAD Kabupaten Simalungun.								Berkas Usulan		Nota disposisi	
2	Menerima disposisi untuk proses selanjutnya.				Tidak				Nota Disposisi	1 Hari	Berkas Usulan	
3	Meneliti surat permohonan dan kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap maka akan diproses, dan apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon.			Ya					Berkas usulan	1 Hari	Berkas Usulan Lengkap/Tidak Lengkap	
5	Menandatangani Nota Dinas terkait hasil penelitian dan usulan pembentukan tim Hibah.								Konsep nota dinas	30 Menit	Nota dinas ditandatangani	
6	Membentuk Tim dalam pelaksanaan proses Hibah								Nota Dinas Ditandatangani	3 Hari	Berkas Tim Pelaksanaan Hibah	
7	Melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati								Berkas Tim Pelaksanaan Hibah	14 Hari	Objek hibah telah diteliti	
8	Menetapkan BMD yang akan menjadi objek Hibah.								Berkas usulan dan hasil penelitian	1 Hari	Berita acara Hibah	
9	Menerima berkas untuk permohonan persetujuan						Tidak		Berkas usulan dan berita acara hibah	30 Hari	Berita acara persetujuan DPRD	

	Hibah, apabila disetujui maka akan diproses dan apabila tidak disetujui akan dilakukan pengkajian ulang.										apabila berkas lengkap	
10	Bupati menandatangani berita acara Hibah		↓ □						Surat perjanjian hibah	3 Hari	Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	
11	Menerima Berita acara hibah yang sudah ditandatangani	↓ □							Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	
12	Mengarsipkan berita acara Hibah						○		Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	

**NANA SOP : ALUR PENCAIRAN BELANJA HIBAN DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI APBD**

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Ket	
		Calon Penerima Hibah	SKPD/Bagian Terkait	Bagian Hukum	Bagian Tata Usaha	Kaseksi Verifikasi	Bendahara	KPA/SKP KD	Kaban	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	Pemohon membuat proposal permohonan Hibah dan bantuan sosial dan surat pengantar ditujukan kepada Bapak Bupati melalui Sekda													1. Agenda 2. disposisi 3. Surat	5 menit	➤ Surat masuk ➤ disposisi	
2.	Disposisi Sekretaris Daerah diturunkan ke Asisten													1. Agenda 2. disposisi	5 menit	➤ Disposisi surat	
3.	Disposisi Asisten ditindaklanjuti SKPD / Bagian Teknis Terkait													1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Nota Dinas	5 menit	➤ Disposisi surat	
4.	SKPD/ Bagian Teknis terkait menindaklanjuti disposisi Asisten untuk menelaah permohonan pencairan hibah dimaksud dan mengajukan Nota Dinas Pencairan Hibah dan Bantuan Sosial													1. Proposal 2. Kelengkapan Administrasi pendukung	3 hari	➤ Nota /Disposisi	
5.	Disposisi dari Asisten kepada Sekda untuk mohon persetujuan pencairan hibah dan bantuan sosial													1. Surat masuk 2. disposisi	15 menit	➤ Nota Dinas/ Disposisi	

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA											MUTU BAKU			Ket
		Calon Penerima Hibah	SKPD/Bagian Terkait	Bagian Hukum	Bagian Tata Usaha BPKPAD	Bidang Keuangan	Bendahara /PPK	KPA	Kaban	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6.	Disposisi dari Sekda Kepada BPKAD, Bagian Tata Usaha mengagendakan												Dokumen Permohonan	15 menit	Disposisi	
7.	Disposisi KPA kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menerbitkan SPP dan kelengkapan berkas pencairan lainnya												Meneliti kelengkapan data	5 menit	Membuat NPHD Menerbitkan SPP dan SPM	
8.	KPA menerbitkan dan menandatangani SPM kemudian menyerahkan kepada Kaban												Dokumen Permohonan yang sudah di disposisi Sekda	5 menit	SPM	
9.	Diposisi Kaban kepada Bidang Keuangan untuk Verifikasi kelengkapan dokumen pencairan												Terlampir dokumen, SPP, SPM, Dokumen lainnya	15 Menit	terferifik	
10.	Disposisi Kaban kepada KBUD untuk menerbitkan SP2D dan serta mengirimkan ke Bank Tujuan melalui CMS												Dokumen yang telah di verifikasi	10 menit	Penerbitan SP2D	
11.	Hibah masuk ke Nomor Rekening Penerima Hibah dan Bantuan Sosial												-	10 menit	Dana sampai kerekening penerima	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBUATAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan Penyusunan LAKIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan format LAKIP					Komputer	2 jam	Format LAKIP	
4	Mengumpulkan pencapaian sasaran strategis, strategis indikator kinerja, target kinerja, realisasi kinerja, pagu Anggaran dan realisasi anggaran dari bidang dan sekretariat dan melakukan entry ke dalam format LAKIP					Format LAKIP	3 hari kerja	Data	
6	Melakukan Analisa LAKIP					LAKIP	1 hari kerja	LAKIP	
7	Mencetak LAKIP					Printer ATK	2 jam	LAKIP	
8	Memeriksa LAKIP dan menyerahkan kepada sekretaris					LAKIP	2 jam	LAKIP	
9	Memeriksa dan menandatangani LAKIP					LAKIP	20 menit	LAKIP	
10	Menyerahkan LAKIP kepada JFU					LAKIP	1 jam	LAKIP	
	Mengirimkan LAKIP ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Simalungun								

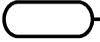
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBUATAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKPJ					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag dan staf untuk melaksanakan penyusunan LKPJ					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan format LKPJ Mengumpulkan data sesuai format LKPJ dari Bidang dan Sekretariat					Komputer	2 jam	Format LKPJ	
4	Melakukan entry data ke dalam format LKPJ					Data	2 hari kerja	Format LKPJ	
5	Melakukan analisa data LKPJ					Draf LKPJ	1 hari kerja	Draf LKPJ	
7	Mencetak LKPJ					Printer ATK	2 jam	Draf LKPJ	
8	Memeriksa LKPJ					Draf LKPJ	2 jam	Draf LKPJ	
9	Menandatangani LKPJ					Dokumen LKPJ	20 menit	Dokumen LKPJ	
10	Mengirimkan LKPJ ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Simalungun					Dokumen LKPJ	1 jam	Dokumen LKPJ	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBUATAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

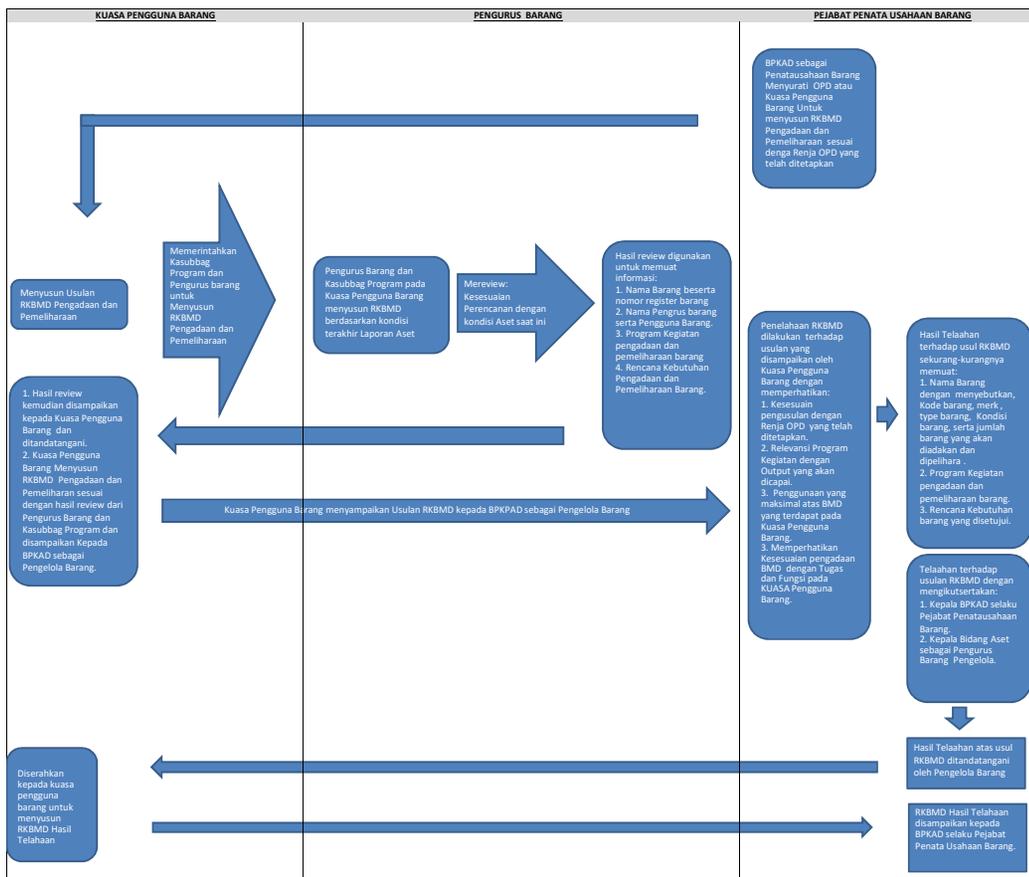
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LPPD					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan LPPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun draft LPPD					Komputer	2 jam	Draft LPPD	
4	Mengumpulkan data pencapaian sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, realisasi kinerja, pagu anggaran dan realisasi anggaran dari bidang dan sekretariat dan melakukan entry data ke dalam format LPPD					Draft LPPD	3 hari kerja	Data	
6	Melakukan analisa data LPPD					Draft LPPD	1 hari kerja	Draft LPPD	
7	Mencetak LPPD					Printer ATK	2 jam	Draft LPPD	
8	Memeriksa LPPD					Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
9	Menandatangani LPPD					Dokumen LPPD	20 menit	Dokumen LPPD	
10	Menyerahkan kepada JFU					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
11	Mengirimkan LPPD ke Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Simalungun					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renja Kerja (RENJA) BPKAD Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran + 1 kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk membuat Rencana Kerja Tahun Anggaran + 1 dan disampaikan ke sekretariat						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Kerja						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menerima dan memeriksa Draft Rencana Kerja dan disusun menjadi Draft Renja BPKAD Kabupaten Simalungun untuk diserahkan kepada Kadis						Formulir Renja	5 hari kerja	Draft Renja	
5	Menelaah Draft Renja Dinas						Draft Renja	3 hari kerja	Draft Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
7	Mengikuti rapat pembahasan Draft Renja BPKAD Kabupaten Simalungun bersama Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid dan Kasi						Konsep Renja	3 hari kerja	Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
8	Menetapkan dan menandatangani Renja						Renja	5 menit	Dokumen Renja	

**SOP PENYUSUNAN RKBMD DAN RKPBM**



**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
MELALUI PROSEDUR PEMUSNAHAN**

NO	KEGIATAN	BPKAD	OPD	BUPATI	WAKTU
1	BPKAD Membuat surat permintaan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada seluruh OPD				2 Hari
2	Memeriksa surat usulan pemusnahan barang milik daerah yang telah disampaikan setiap OPD sesuai dengan data barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Simalungun				1 Minggu
3	Membuat Rekapitulasi usulan Pemusnahan dari seluruh OPD yang telah menyampaikan surat usulan pemusnahan				2 Hari
4	Melakukan Penelitian terhadap Permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud meliputi: 1. kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan 2. penelitian data administratif 3. penelitian fisik				1 Bulan
5	Membuat berita acara hasil penelitian dan menyampaikan kepada Bupati Simalungun sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah				3 Hari
6	Membuat surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah melalui Persetujuan Bupati serta menembuskan surat ke BPKAD				3 Hari
7	BPKAD menyurati OPD untuk melaksanakan pemusnahan barang				3 Hari
8	OPD melaksanakan pemusnahan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan untuk dilaporkan kepada Bupati Simalungun dan selanjutnya disulkan Penghapusan				2 Minggu
9	Membuat SK Penghapusan melalui Keputusan Bupati				2 Hari
10	BPKAD menerima laporan dan mendokumentasikan/arsip				1 Minggu

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
MELALUI PROSEDUR PENJUALAN/ LELANG**

NO	KEGIATAN	BPKAD	OPD	BUPATI	KPKNL	WAKTU
1	Membuat surat permintaan usulan penjualan/lelang Barang Milik Daerah kepada seluruh OPD					2 Hari
2	Menerima usulan penjualan/lelang dari OPD					1 Minggu
3	Membuat Rekapitulasi usulan Penjualan/lelang dari seluruh OPD yang telah menyampaikan surat usulan penjualan/lelang		tidak			2 Hari
4	Membentuk tim penelitian untuk melaksanakan penelitian terhadap usulan penjualan meliputi: 1. penelitian data administratif 2. penelitian fisik					2 Hari
5	Menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual melalui keputusan Bupati		Ya			3 Hari
6	Membuat surat permintaan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual/lelang kepada KPKNL					2 Hari
7	Melaksanakan cek fisik ke lapangan bersama Panitia Penilai dari KPKNL untuk menentukan nilai jual					3 Hari
8	Melengkapi berkas administrasi Penjualan/lelang setelah mendapat persetujuan dari Bupati					1 Minggu
9	Proses Penjualan/Lelang melalui Panitia Penjual dari KPKNL					1 Hari
10	Penerbitan Risalah Lelang yang dikeluarkan oleh KPKNL untuk Barang Milik Daerah yang telah laku terjual					3 Minggu
11	Membuat SK Penghapusan untuk Barang Milik Daerah yang telah laku terjual melalui Keputusan Bupati					1 Minggu

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI PROSEDUR PENJUALAN SECARA LELANG**

NO	KEGIATAN	Kepala BPKAD	Sekretaris Daerah	Kabid Aset	Kasubbid Pemindahtanganan dan Penghapusan	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Asisten Adminstrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	KPKNL	OUTPUT
1	Kepala BPKAD membuat surat permintaan usulan penjualan/lelang Barang Milik Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada seluruh OPD											2 Hari
2	Kepala BPKAD menerima surat permohonan penjualan/lelang dari OPD dan mendisposisi kepada Kabid aset untuk meneliti berkas permohonan.											2 Minggu
3	Kasubbid menerima disposisi dari Kabid Aset dan meneliti kelengkapan berkas permohonan OPD. Jika lengkap akan diteruskan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke OPD terkait.											1 Hari
4	Kasubbid membuat rekapitulasi usul penjualan/lelang yang telah lengkap pemberkasannya dari OPD dan selanjutnya melaksanakan penelitian fisik terhadap usul penjualan dari OPD dan menuangkan hasil penelitian kedalam Berita Acara Penelitian Fisik yang akan dilaporkan kepada Bupati sebagai dasar pembuatan surat permohonan penilaian kepada KPKNL.											1 Hari
5	Kepala BPKAD membuat surat permohonan penilaian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada KPKNL.											2 Hari
6	Kepala BPKAD menerima jawaban dari KPKNL dan mendisposisi kepada Kabid Aset untuk menindaklanjuti proses selanjutnya.											-
7	Kepala BPKAD meminta persetujuan Bupati untuk menetapkan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penilai Barang Milik Daerah yang akan dijual/lelang.											4 Hari
8	Setelah Keputusan Bupati terbit, selanjutnya bersama Tim Penilai yang ditugaskan dari KPKNL melaksanakan penilaian terhadap objek Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan untuk penjualan/lelang agar dapat menentukan nilai jual sesuai kondisi dan harga pasar.											3 Hari
	Kepala BPKAD menerima Daftar Harga/Nilai Jual dari KPKNL yang akan dijadikan sebagai Harga Dasar/Nilai Limit.											1 Hari
9	Kepala BPKAD membuat surat permohonan pelaksanaan penjualan/lelang yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada KPKNL.											2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait							Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris Daerah (Pengguna barang)	bupati	Asisten	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Pelaksana	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	output		
<b>PENGGUNAAN</b>													
1	pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati Simalungun									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
2	Pembantu Pengelola barang melakukan penelitian atas kebenaran usulan pengguna barang		tidak			ya				Dokumen pendukung	1 hari kerja	Nota verifikasi	
3	Membuat konsep surat keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan.									Berkas usulan	1 hari kerja	Konsep surat keputusan	
4	Menyerahkan konsep surat Keputusan Bupati kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diberikan paraf					 				Konsep surat	30 menit	Konsep surat terkoreksi dan terparaf	

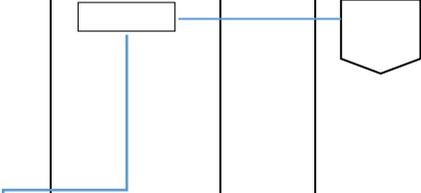
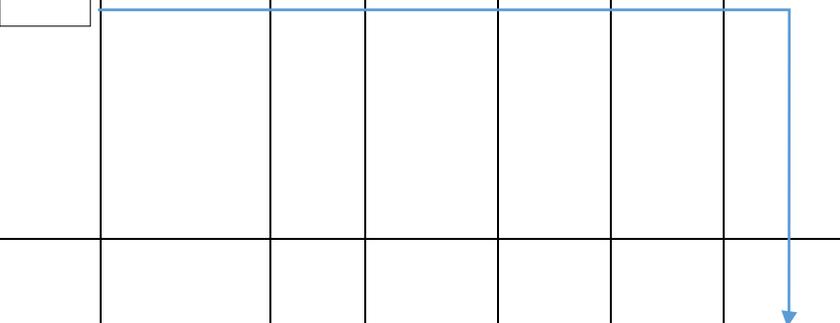
5	Menandatangani konsep surat pengantar keputusan Bupati								Konsep surat	30 menit	Pengantar konsep surat Keputusan Bupati ditandatangani	
6	Bupati menandatangani Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;								Pengantar tertandatangan dan berkas usulan	1 hari kerja	Surat keputusan tertandatangan	
7	Mengarsipkan Surat Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan.								Surat keputusan Bupati tertandatangan	15 menit	Nota arsip	



**PROSES SEWA BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Sub bidang	KEPALA BPKAD	Kepala Bidang	Pelaksana	Staf	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Penyelesaian		output
<b>SEWA</b>													
1	Pemohon mengajukan surat permohonan ditandatangani diatas materai disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati Simalungun Cq. BPKAD Kabupaten Simalungun melalui bidang sekretariat BPKAD Kabupaten Simalungun.												
2	Kepala BPKAD memberikan disposisi untuk proses selanjutnya.									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
3	Kepala Bidang menugaskan Kepala Sub bidang untuk meneliti surat permohonan dan dokumen pendukung.									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
4	Kepala Sub bidang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap maka akan diproses apabila dokumen pendukung tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada		TIDAK		YA					Dokumen pendukung	30 menit	Berkas usulan terverifikasi	

	pemohon.												
5	melakukan pengamatan terhadap barang atau objek yang akan dipersewakan.									Berkas usulan	1 hari kerja	Objek sewa telah diteliti	
6	Berdasarkan hasil penelitian, pelaksana mengajukan nota dinas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.					ya			Tidak	Hasil penelitian	1 hari kerja	Konsep nota dinas	
7	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun meneliti dan menandatangani nota dinas sewa.									Konsep nota dinas	30 menit	Nota dinas tertandatangan	
8	Bupati memberikan disposisi pada lembar nota dinas untuk memberikan persetujuan.								Tidak	Nota dinas tertandatangan	1 hari kerja	Nota disposisi	
9	Pelaksana membuat surat perjanjian sewa yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.								Ya	Nota disposisi	1 hari kerja	Surat Perjanjian sewa	
10	kepala Bidang meneliti, memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat sewa.									Surat perjanjian sewa	30 menit	Surat perjanjian sewa terkoreksi dan terparaf	
11	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Simalungun meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat sewa dan tanda tangan pada nota pengantar.	ya				tidak				Surat perjanjian sewa	30 menit	Surat pengantar perjanjian tertandatangan	

12	Sekretaris Daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani surat perjanjian sewa.									Surat pengantar dan surat perjanjian sewa	1 hari kerja	Surat perjanjian sewa/HGB telah ditandatangani	
13	Surat perjanjian sewa yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selanjutnya akan diberikan kepada pemohon dan ditandatangani.									Surat perjanjian sewa/HGB telah ditandatangani	1 hari kerja	surat perjanjian sewa/HGB diterima pemohon	
14	Mengarsipkan surat perjanjian sewa menyewa									surat perjanjian sewa/HGB diterima pemohon	5 menit	Surat terarsipkan	

**PROSES PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket		
		Pemohon	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Asisten	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kasubid	Staf			Bupati	
<b>PINJAM PAKAI</b>												
1	OPD Mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Bupati											
2	Menerima dan mendisposisi permohonan pinjam pakai									Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi
3	Melakukan penelitian atas barang yang akan dipinjam pakai apakah layak atau tidak dipinjam pakaikan.									Berkas usulan	1 hari kerja	Hasil penelitian
4	Membuat nota dinas/telaahan staf tentang objek yang akan dipinjam pakai									Berkas usulan dan hasil penelitian	1 jam	Nota dinas
5	Mengoreksi dan memberikan paraf pada nota dinas/telaahan staf							ya		Nota dinas/telaahan staf	30 menit	Nota dinas terkoreksi dan diparaf

6	Memeriksa dan menandatangani nota dinas/telaahan staf					Nota dinas/telaahan staf	30 menit	Nota dinas ditandatangani
7	Memberikan persetujuan layak atau tidak layak atas barang yang mau dipinjam pakaikan					Nota dinas/telaahan staf	1 hari kerja	Nota disposisi berupa rekomendasi persetujuan
8	Membuat surat perjanjian pinjam pakai dan berita acara serah terima					Nota disposisi rekomendasi /persetujuan	1 jam	Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST
9	Mengoreksi dan memberikan paraf pada surat perjanjian pinjam pakai dan Berita Acara serah terima					Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST	1 jam	Surat Perjanjian dan BAST dikoreksi dan diparaf

10	Meneliti, memberikan paraf dan menandatangani pengantar surat perjanjian pinjam-pakai dan Berita Acara Serah Terima									Surat Perjanjian sewa dan BAST dikoreksi dan diparaf	1 jam	Surat perjanjian dan BAST diparaf dan pengantar tertandatangan	
11	Menandatangani surat perjanjian pinjam pakai dan BAST									Surat perjanjian diparaf dan pengantar tertandatangan	1 hari kerja	Surat perjanjian dan BAST ditandatangani	
12	Menyerahkan barang yang dipinjam pakai									Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST	1 hari kerja	Barang diserahkan	

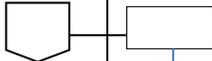
13	Mengarsipkan surat perjanjian pinjam pakai								Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST	15 menit	Surat perjanjian pinjam pakai dan BAST telah diarsipkan	
----	--	--	--	--	--	---	--	--	--	----------	---	--

**PROSES PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		PEM OHO N	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Tim dan penilai	Panitia pemiliha n	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	kasubbid	BUPATI	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu Penyelesaia n	output		
<b>KERJASAMA PEMANFAATAN</b>														
1	PEMOHON (OPD) atau inisiatif										Berkas permohonan			Proses dimulai
2	Menerima dan mendisposisi permohonan KSP										Berkas usulan	1 hari kerja	Nota disposisi	
3	Melakukan penelitian administrasi				TIDAK						Berkas usulan	1- 5 hari kerja	Hasil penelitian	
4	Membentuk tim KSP				YA						Berkas usulan dan hasil penelitian	2 hari kerja	Tim KSP	
5	Menghitung besaran penerimaan dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan										Berkas usulan dan hasil penelitian	1 minggu	Besaran Kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan	

6	Memilih mitra Kerjasama pemanfaatan									Berkas usulan dan hasil penelitian	1 minggu	Mitra KSP terpilih	
7	Penerbitan keputusan KSP									Berkas usulan dan hasil penelitian	1 hari kerja	Keputusan pelaksanaan KSP	
8	Penandatanganan perjanjian KSP									Keputusan pelaksanaan KSP	1 hari kerja	Perjanjian KSP ditandatangani	
9	pelaksanaan									Perjanjian KSP ditandatangani		KSP dilaksanakan	Proses selesai



6	Memilih mitra BGS/BSG								Berkas usulan dan hasil penelitian	1 s/d 2 minggu	Mitra KSP terpilih	
7	Penerbitan keputusan		←						Berkas usulan dan hasil penelitian	1 hari kerja	Keputusan pelaksanaan KSP	
8	Penandatanganan perjanjian BGS/BSG								Keputusan pelaksanaan KSP	1 hari kerja	Perjanjian KSP ditandatangani	
9	Pelaksanaan								Perjanjian KSP ditandatangani	Jangka waktu berakhirnya perjanjian	KSP dilaksanakan	Proses selesai

FLOWCHART SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERPANJANGAN STNK KENDARAAN DINAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan	
		Pemohon	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Pelaksana	staf	Bupati	Persyaratan/Kelempangan	Waktu Penyelesaian		output
1	OPD Pengguna Mengajukan permohonan											Proses dimulai
2	Menerima dan meneliti berkas kelengkapan permohonan				tidak				Berkas permohonan	10 menit	Berkas lengkap atau tidak	
3	Membuat surat pengantar perpanjangan						ya		Berkas lengkap	15 menit	Surat pengantar perpanjangan STNK	
4	Meneliti dan menandatangani surat pengantar perpanjangan								Surat pengantar perpanjangan	15 menit	Surat pengantar ditandatangani	
5	Membubuhkan stempel instansi pada tandatangan								Surat pengantar tertandatangani	5 menit	Surat pengantar perpanjangan telah distempel	

6	Memberikan surat pengantar perpanjangan kepada pemohon								Surat pengantar	5 menit	Telah diterima oleh pemohon	
7	Mengarsipkan surat								Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar terarsip dengan baik	Proses selesai



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

Nomor SOP : SOP/9/26.5/2019

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi :

Tgl. Pengesahan :

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

KABUPATEN SIMALUNGUN

Disahkan Oleh

**FRANS NOVENDY SARAGIH, SSTP.M.Si**

**NIP. 198111012000121001**

**BIDANG ASET**

Nama SOP : **Hibah Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Simalungun**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Memahami prosedur Tukar Menukar Barang Milik Daerah (BMD)

2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan Aset dan Pengamanan Aset;

3. Memahami peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan Aset dan Pengamanan Aset.

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1

- Lembar disposisi - Printer

2

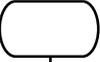
- Komputer/Laptop - ATK

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Proses Hibah harus diproses sesuai dengan peraturan yang diterapkan.

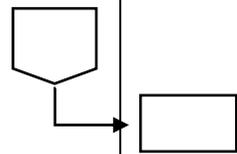
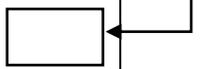
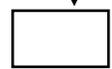
2. Apabila Berkas Usulan Hibah tidak lengkap, maka proses Hibah akan tertunda.

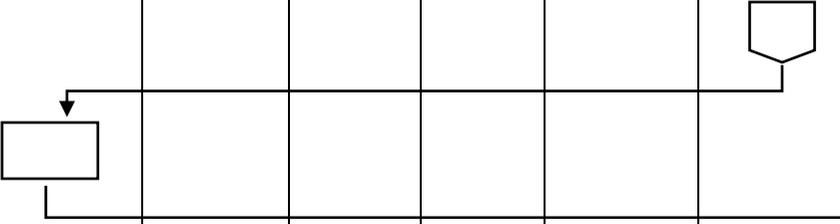
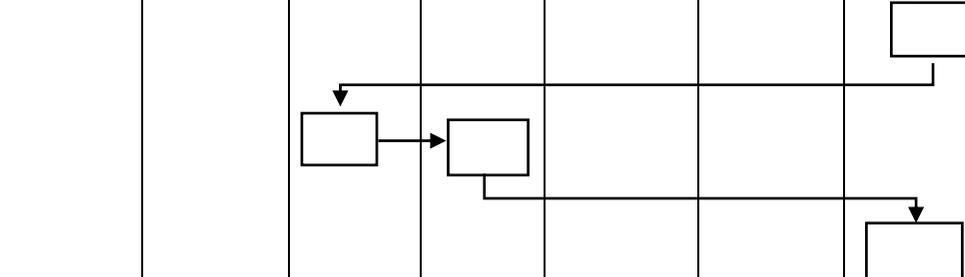
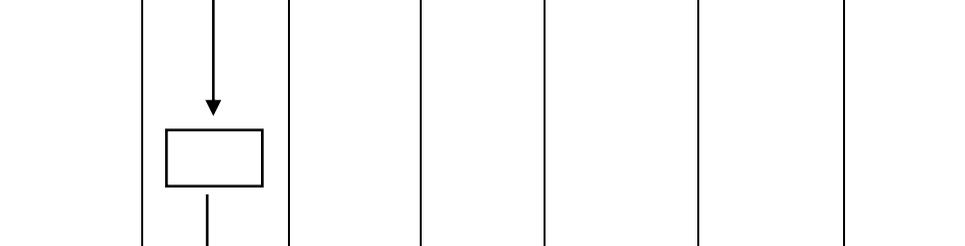
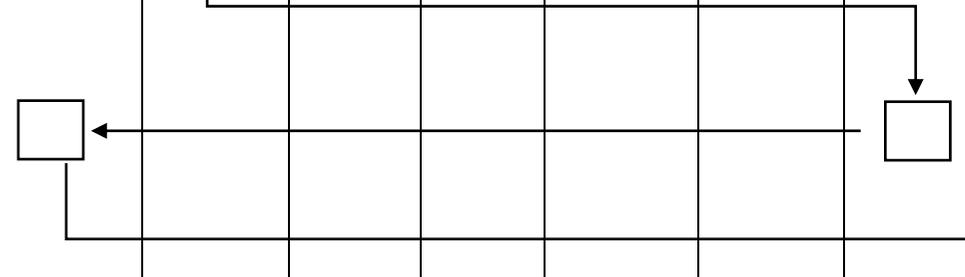
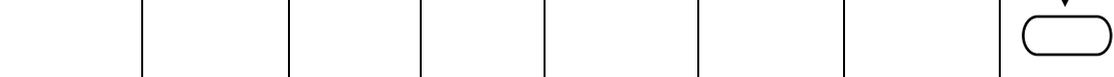
No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait							Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Bupati	Kepala BPKAD	Bidang Aset	Kepala BPKAD	Bidang Aset	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati Simalungun Cq. BPKAD Kabupaten Simalungun.								Berkas Usulan		Nota disposisi	
2	Menerima disposisi untuk proses selanjutnya.				Tidak				Nota Disposisi	1 Hari	Berkas Usulan	
3	Meneliti surat permohonan dan kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap maka akan diproses, dan apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon.			Ya					Berkas usulan	1 Hari	Berkas Usulan Lengkap/Tidak Lengkap	
5	Menandatangani Nota Dinas terkait hasil penelitian dan usulan pembentukan tim Hibah.								Konsep nota dinas	30 Menit	Nota dinas ditandatangani	
6	Membentuk Tim dalam pelaksanaan proses Hibah								Nota Dinas Ditandatangani	3 Hari	Berkas Tim Pelaksanaan Hibah	
7	Melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati								Berkas Tim Pelaksanaan Hibah	14 Hari	Objek hibah telah diteliti	
8	Menetapkan BMD yang akan menjadi objek Hibah.								Berkas usulan dan hasil penelitian	1 Hari	Berita acara Hibah	
9	Menerima berkas untuk permohonan persetujuan						Tidak		Berkas usulan dan berita acara hibah	30 Hari	Berita acara persetujuan DPRD	

	Hibah, apabila disetujui maka akan diproses dan apabila tidak disetujui akan dilakukan pengkajian ulang.										apabila berkas lengkap	
10	Bupati menandatangani berita acara Hibah		↓ □						Surat perjanjian hibah	3 Hari	Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	
11	Menerima Berita acara hibah yang sudah ditandatangani	↓ □							Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	
12	Mengarsipkan berita acara Hibah						○		Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat perjanjian hibah yang telah ditandatangani	

### Standar Operasional Prosedur Tukar Menukar Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Simalungun

No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait								Persyaratan/Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
		Pemohon	Bupati	Kepala BPKAD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Sekretariat Daerah	Staff admin arsip				
1	Mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati Simalungun Cq. BPKAD Kabupaten Simalungun.										Berkas Usulan	Nota disposisi	
2	Menerima disposisi untuk proses selanjutnya.										Nota Disposisi	1 Hari	Nota disposisi
3	Menugaskan Kasubbid untuk meneliti surat permohonan dan dokumen pendukung.										Nota Disposisi	1 Hari	Berkas Usulan
4	Meneliti surat permohonan dan kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap maka akan diproses, dan apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon.										Berkas Usulan	30 menit	Berkas usulan terverifikasi

5	Melakukan penelitian terhadap barang atau objek yang akan dilakukan proses tukar menukar.								Berkas Usulan Terverifikasi	1 Hari	Objek sewa telah diteliti	
6	Mengajukan Nota Dinas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.								Hasil Penelitian	1 Hari	Konsep nota dinas	
7	Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani Nota Dinas tukar menukar								Konsep nota dinas	30 Menit	Nota dinas ditandatangani	
8	Memberikan Disposisi pada lembar Nota Dinas untuk memberikan persetujuan dan membentuk Tim untuk pelaksanaan tukar menukar.								Nota dinas ditandatangani	3 Hari	Nota disposisi_SK Tim	
9	Melakukan penelitian kelayakan tukar menukar, penelitian data administratif dan penelitian fisik yang dituangkan dalam berita acara.								Nota disposisi	14 Hari	Berita acara hasil penelitian	
10	Menyampaikan Berita Acara untuk penetapan Barang Milik Daerah (BMD) menjadi objek tukar menukar.								Berita acara hasil penelitian	1 Hari	Lembar hasil penelitian	

11	Memberikan Disposisi kepada pengelola barang untuk menyusun rincian rencana sebagai barang pengganti.									Nota disposisi	3 Hari	Berita acara penilaian	
12	Melakukan penilaian terhadap barang yang akan ditukarkan dengan barang pengganti.									Berita acara Penilaian	3 Hari	Berita acara hasil penilaian	
13	Menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati									Berita acara hasil penilaian	3 Hari	Berita acara hasil penilaian	
14	Bupati melakukan penetapan Mitra tukar menukar dan memberikan persetujuan dengan menandatangani surat perjanjian tukar menukar.									Surat perjanjian tukar menukar	1 Hari	Surat perjanjian tukar menukar telah ditandatangani	
15	Surat perjanjian tukar menukar yang sudah ditandatangani oleh Bupati selanjutnya diberikan kepada pemohon dan ditandatangani.									Surat perjanjian tukar menukar telah ditandatangani	1 Hari	Surat perjanjian kerja telah diterima oleh pemohon	
15	Mengarsipkan surat perjanjian tukar menukar									Surat perjanjian kerja telah diterima oleh pemohon	5 Menit	Surat Untuk diarsipkan	