



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT/SUBBAG UMUM

NOMOR SOP : / BPKPAD/2017

TANGGAL PEMBUATAN : September 2017

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : / BPKPAD/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY M. MA
NIP. 19650424 199103 1 006

NAMA SOP

PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Perda No. 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
5. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No. 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Jabatan pada Dinas Daerah
6. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No. 11 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem pengadministrasian surat
2. Memahami tentang peraturan tentang tata naskah dinas

KETERKAITAN

1. Sop Surat keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Cap naskah dinas masuk
2. Lembaran disposisi
3. Kartu kendali masuk
4. Lembar pengantar surat masuk
5. Komputer
6. Bantalan Stempel

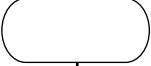
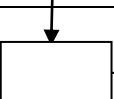
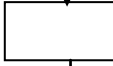
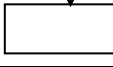
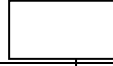
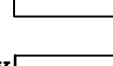
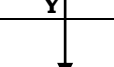

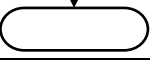
PERINGATAN

1. Jikalau tidak dilaksanakan penerapan naskah dinas, pendistribusian dan pengelolaannya, serta pengarsipan tidak akan terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Semua proses naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar mengacu pada Peraturan Bupati tentang tata naskah dinas

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dinas					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	5 menit	Teragendanya surat masuk dinas	
2.	Memberi lembar disposisi surat masuk dinas					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	5 menit	Terlaksananya pemilahan surat masuk dinas	
3.	Menelaah surat masuk dinas					1. Lembar disposisi surat masuk 2. Lembar pengantar	10 menit	Tertelaahnya surat masuk dinas	
4.	Mendistribusikan telaah surat masuk dinas					1. Lembar disposisi surat masuk 2. Lembar pengantar	10 menit	Terdistribusinya telaahan surat masuk dinas	
5.	Mengelola surat masuk dinas					1. Lembar disposisi surat masuk 2. Lembar pengantar	15 menit	Terkekolanya surat masuk dinas	
6.	Memberikan petunjuk / disposisi pada surat masuk					Lembar disposisi surat masuk	5 menit		
7.	Menerima instruksi dan pengelolaan surat masuk dinas					Lembar disposisi surat masuk	2 menit	Terkelolanya surat masuk dinas	
8.	Memilah surat masuk dinas yang sudah dikelola					Surat masuk dinas	2 menit	Terpilahnya jenis surat masuk dinas yang sudah dikelola	
9.	Mendokumentasikan proses pengelolaan surat masuk dinas					Filling cabinet, rak arsip dan folder	2 menit	Tersimpannya surat masuk dinas yang sudah dikelola	



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT/SUBBAG UMUM

NOMOR SOP : / BPKPAD/2017

TANGGAL PEMBUATAN : September 2017

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : / BPKPAD/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY M. MA
NIP. 19650424 199103 1 006

NAMA SOP

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Perda No. 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
5. Peraturan Bupati Hmbang Hasundutan No. 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Jabatan pada Dinas Daerah
7. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan No. 11 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

1. Memahami system pengadmistrasian surat
2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat masuk
2. SOP Surat keluar


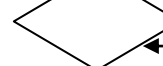

1. Cap naskah dinas masuk
2. Lembaran disposisi
3. Kartu kendali masuk
4. Lembar pengantar surat masuk
5. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


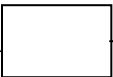
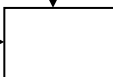
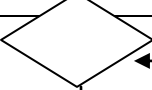
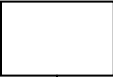
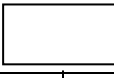

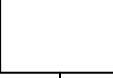
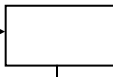
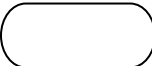
Semua proses naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar mengacu pada peraturan Bupati tentang Tata Nasah Dinas.

PENGELOLAAN SURAT KELUAR DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris					Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
2.	Memeriksa konsep surat			Tidak		Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf Kasubbag/Kasi	
3.	Menelaah konsep surat kalau setuju memberikan paraf penanggungjawab kalau ada perbaikan dikembalikan ke Kasubbag		Ya	Tidak		Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf Sekretaris	
4.	Memeriksa dan menelaah konsep surat kalau setuju menandatangani surat, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris			Tidak		Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/ Pengendali surat keluar -Kartu kendali surat keluar	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Memberikan nomor surat kemudian menggandakan sesuai kebutuhan sekaligus mendokumentasikan surat					Surat yang telah diberikan distempel	30 menit	Surat didistribusikan oleh pengantar surat	


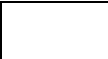
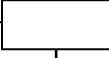
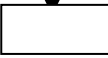
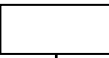
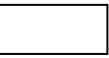


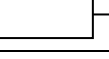
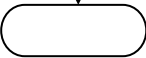
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	: / BPKPAD/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: September 2017
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: / BPKPAD/2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <p style="text-align: center;"><u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421). 3. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. 4. Peraturan Bupati Humbang Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Jabatan pada Dinas daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.	1. Memahami peraturan tentang rancana pembangunan Kabupaten Humbang Hasundutan 2. Mengerti Tugas, fungsi BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH 3. Memahami pengoperasian computer khususnya pemakaian Ms. Word dan Ms. Excel.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	1. Pedoman penyusunan Renja SKPD / Perda RPJMD 2. Komputer PC 3. ATK 4. Stempel 5. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD	

PENYUSUNAN RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag umum	Sekretaris/ Kabid	Penyiap data	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposi Kepala untuk penyusunan Renja BPKPAD					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3.	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-bidang, serta sub bagian –sub bagian					Data usulan dari bidang-bidang	1 hari	Rancangan awal Renja	
4.	Memverifikasi dan mengelola data					Rancangan awal Renja	1 hari	Rancangan Renja	
5.	Melaksanakan Rakor penetaapan priotas program dan target program/kegiatan BPKPAD					Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6.	Merevisi draf Rancangan Renja BPKPAD					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1 hari	Rancangan akhir Renja BPKPAD	
7.	Mengoreksi dan memaraf draf Rancangan akhir Renja BPKPAD					Rancangan Akhir Rnja BPKPAD	450 menit	Usulan pengesahan Renja BPKPAD	
8.	Menyerahkan Rancangan akhir Renja BPKPAD ke Ekon untuk mendapat pengesahan Bupati					Usulan Pengesahan Renja BPKPAD	1 hari	Renja BPKPAD yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di bagian Hukor
9.	Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani Renja BPKPAD					BPKPAD yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Renja BPKPAD yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	
10.	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala untuk diarsik, diagendakan, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait.					Renja BPKPAD yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	1 hari	Dokumen Renja BPKPAD	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	: / BPKPAD/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: September 2017
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: / BPKPAD/2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <p style="text-align: center;">Drs. JOHN HARRY M. MA NIP. 19650424 199103 1 006</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421). 3. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. 4. Eraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Jabatan pada Dinas daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.	1. Memiliki Kompetensi di bidang perencanaan 2. Memahami teknis kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 5. DPA 6. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Penyusunan LAKIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. 2. Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban Pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPKPAD	Dokumen LAKIP yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris/ Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunana LAKIP					1. RPJMD 2. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 3. Rencana Strategis (Renstra) 4. RKA 5. DPA 6. Komputer	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan LAKIP	
2.	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP					1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 5. DPA 6. Komputer	1 hari	Terjadinya kordinasi antar bidang	
3.	Menyiapkan draf LAKIP					1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 5. DPA 6. Komputer	1 hari	Ditetapkannya rencana kinerja	
4.	Mengadakan Pembahasan draf LAKIP					1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 5. DPA 6. Komputer	1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan	
5.	Mengadakan Evaluasi LAKIP			Y		1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 5. DPA 6. Komputer	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6.	Menandatangani persetujuan Dokumen LAKIP			T		Dokumen Draf LAKIP	1 hari	Tersedianya draf dokumen LAKIP	
7.	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan LAKIP					Dokumen Draf LAKIP	1 hari	Terkordinasinya penyusunan LAKIP	
8.	Mendistribusikan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Terevaluasinya dokumen LAKIP	



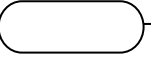
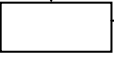
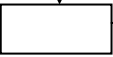
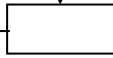

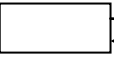
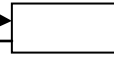
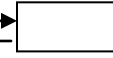
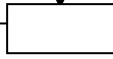





PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN

NOMOR SOP	: / BPKPAD/2017
TANGGAL PEMBUATAN	: September 2017
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: / BPKPAD/2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA BPKPAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan 5. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Humbang Hasundutan.	1. Memiliki Kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat Administrasi dan Pejabat Teknis 3. Memahami teknis kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Rencana Kerja (Renja) 4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 5. Format RKA 2.2 dan RKA 2.2.1 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyusunan RKA harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah. 2. Jika RKA tidak tersusun akan mengakibatkan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan pada SKPD	RKA yang sudah diformat dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan selanjutnya didistribusikan kepada Bappeda

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rancangan Anggaran Kegiatan					Surat Perintah dari Kalak untuk rancangan anggaran	3 jam	Informasi penyusunan RKA	
2.	Memerintahkan Kasi/Kasubag untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA					Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	2 jam	Terkumpulnya bahan penyusunan RKA	
3.	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan					Analisis program, kegiatan dan kebutuhan anggaran	6 jam	Terkumpulnya bahan penyusunan RKA	
4.	Mengumpulkan bahan					Renja	5 jam	Terkumpulnya bahan penyusunan RKA	
5.	Membagikan bahan penyusunan RKA					Format RKA 2.2, RKA 2.2.1	3 jam	Terbaginya bahan penyusunan RKA	
6.	Mengadakan rapat pembahasan RKA					Renja Format RKA	2 jam	Staf memahami cara penyusunan RKA	
7.	Melakukan penyusunan RKA					Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	1 jam	Tersusunnya konsep RKA	
8.	Mempersiapkan konsep RKA untuk diteliti Sekretaris					Konsep RKA masing-masing bidang	1 jam	Konsep RKA telah diteliti	
9.	Meneliti/menelaah oleh Kalak BPKPAD disetujui atau tidak disetujui					Konsep RKA masing-masing bidang	2 jam	Konsep RKA telah diteliti	
10.	Menindaklanjuti dokumen RKA					Penandatanganan RKA yang telah selesai	1 jam	RKA telah ditandatangani	
11.	Mendistribusikan RKA ke masing-masing Bidang					RKA yang sudah ditandatangani	1 jam	Terkirimnya bahan usulan anggaran	
12.	Mendokumentasikan Dokumen RKA					RKA sudah ditandatangani	15 menit	Tersusunnya penyimpanan arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN

NOMOR SOP : / BPKPAD/2017

TANGGAL PEMBUATAN : September 2017

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : / BPKPAD/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY M. MA
NIP. 19650424 199103 1 006

NAMA SOP

PENGAJUAN SPP LS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan
2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan
3. Memahami teknis kearsipan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pengajuan SPP LS

1. Surat Pengantar SPP – LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
5. Surat Perintah Membayar (SPM –LS)
6. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS)
7. Surat Penyediaan Dana – Anggaran .
8. Daftar Gaji Induk




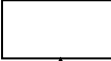

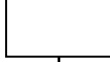
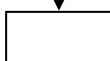
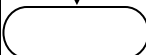
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SOP pengajuan SPP GU dibuat agar tertata secara teratur sistem administrasi keuangan
2. SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing-masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel.

RKA yang sudah diformat dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan selanjutnya didistribusikan kepada Bappeda

PROSEDUR PENGAJUAN SPP LS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka Sub Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kelengkapan SPP GU					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Tersedianya kelengkapan SPP GU
2.	Memasukkan berkas ke dalam format-format (SIMDA)					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terisinya SIMDA
3.	Memverifikasi kelengkapan SPP GU ke Kasubbag Keuangan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terverivikasi kelengkapan SPP GU
4.	Menyampaikan/mengkoor dinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP GU				Y	Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Kelengkapan SPP GU sampai ke Kalak
5.	Opsi tanda tangan dokumen SPP GU			T		Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Dokumen SPP GU ditandatangani
6.	Menyeleksi Dokumen Kelengkapan SPP GU yang sudah ditandatangani dan disahkan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terseleksinya dokumen kelengkapan SPP GU
7.	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP GU					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terkirimnya dokumen kelengkapan SPP GU
8.	Mendokumentasikan Dokumen SPP GU					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU 1. Ringkasan SPP GU 2. Rincian SPP GU 3. Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terdokumentasi dokumen kelengkapan SPP GU



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN


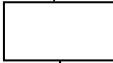

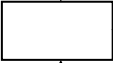
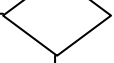
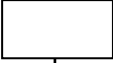
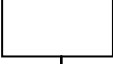
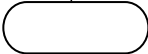
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN

NOMOR SOP	: / BPKPAD/2017
TANGGAL PEMBUATAN	: September 2017
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: / BPKPAD/2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP UP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan 2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan 3. Memahami teknis kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP LS	1. Surat Pengantar SPP – UP 2. Ringkasan SPP-UP 3. Rincian SPP-UP 4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP 5. Surat Perintah Membayar (SPM –UP) 6. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP) 7. Surat Penyediaan Dana – Anggaran .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP pengajuan SPP GU dibuat agar tertata secara teratur sistem administrasi keuangan 2. SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing-masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel.	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka Sub Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kelengkapan SPP UP					Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
2.	Mengisi/memasukkan berkas ke dalam format-format (SIMDA)					Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
3.	Memverifikasi kelengkapan SPP UP					Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
4.	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP UP ke Kasubbag Keuangan				Y	Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
5.	Opsi Tanda tangan dokumen SPP UP			T 		Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran ..	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
6.	Menyeleksi Dokumen Kelengkapan SPP UP yang sudah ditandatangani dan disahkan					Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .		Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
7.	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP UP					Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
8.	Mendokumentasikan Dokumen SPP UP					Surat Pengantar SPP – UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Perintah Membayar (SPM –UP), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-UP), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN




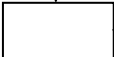

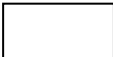
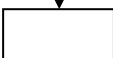

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN

NOMOR SOP	: / BPKPAD/2017
TANGGAL PEMBUATAN	: September 2017
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: / BPKPAD/2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan 2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan 3. Memahami teknis kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP GU	1. Surat Pengantar SPP – GU 2. Ringkasan SPP-GU 3. Rincian SPP-GU 4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU 5. Surat Perintah Membayar (SPM –GU) 6. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-GU) 7. Surat Penyediaan Dana – Anggaran .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP pengajuan SPP GU dibuat agar tertata secara teratur sistem administrasi keuangan 2. SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing-masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel.	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka Sub Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kelengkapan SPP GU					Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran .	30 Menit	Tersedianya kelengkapan SPP GU
2.	Memasukkan berkas ke dalam format-format (SIMDA)					Surat Pengantar SPP - GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Terisinya SIMDA
3.	Memverifikasi kelengkapan SPP GU ke Kasubbag Keuangan					Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Terverifikasi kelengkapan SPP GU
4.	Menyampaikan/mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP GU				Y	Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Kelengkapan SPP GU sampai ke Kalak
5.	Opsi tanda tangan dokumen SPP GU			T		Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Dokumen SPP GU ditandatangani
6.	Menyeleksi Dokumen Kelengkapan SPP GU yang sudah ditandatangani dan disahkan					Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Terseleksinya dokumen kelengkapan SPP GU
7.	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP GU					Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Terkirimnya dokumen kelengkapan SPP GU
8.	Mendokumentasikan Dokumen SPP GU					Surat Pengantar SPP – GU, Ringkasan SPP -GU), Rincian SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Surat Perintah Membayar (SPM –GU), Lembar Penelitian, Kelengkapan Dokumen (SPP-GU, Surat Penyediaan Dana – Anggaran	30 Menit	Terdokumentasi dokumen kelengkapan SPP GU



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN**

NOMOR SOP : / BPKPAD/2017

TANGGAL PEMBUATAN : September 2017

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : / BPKPAD/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY M. MA
NIP. 19650424 199103 1 006

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENSTRA BPKPAD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan rapat
2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengadaan barang dan jasa
5. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen RPJMD
2. Perangkat Komputer


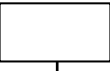
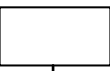
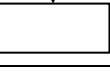
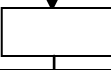
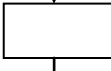
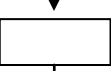
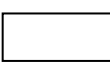
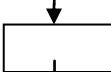
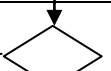
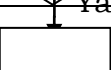
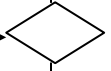
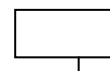

PERINGATAN

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA BPKPAD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra BPKPAD					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	Disposisi alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	2 jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III BPKPAD untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra SKPD	3 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	4 hari	Draft Renstra SKPD	
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan BPKPAD					Draft Renstra SKPD	2 hari	Draft Renstra SKPD	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan BPKPAD					Draft Renstra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan BPKPAD oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan					Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Disposisi Persetujuan dokumen renstra	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana strategi lima tahunan BPKPAD								



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN**

NOMOR SOP : / BPKPAD/2017

TANGGAL PEMBUATAN : September 2017

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : / BPKPAD/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY M. MA
NIP. 19650424 199103 1 006

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENJA BPKPAD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017
2. Peraturan Bupati Nomor 3 tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan
3. Peraturan Bupati Nomor 28 A tahun 2016 tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2017 tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan membuat RKA
2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2. SOP Pengagendaaan surat keluar
3. SOP Pengiriman surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Seperangkat Komputer sejenisnya.

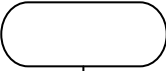


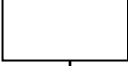
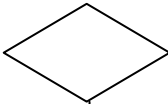
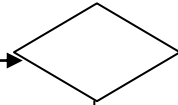
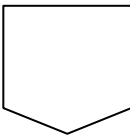
PERINGATAN

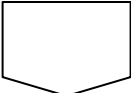
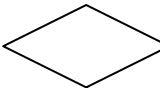

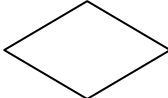

Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan UMKM terdapat pada Dokumen ISO dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Laporan Renja

PENYUSUNAN RENJA BPKPAD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BAPPEDA	Kasubag/ Kasi	Tim	Sekretaris/ Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja						Surat Masuk	3 Menit	Disposisi Surat Masuk	SOP Surat Masuk
2.	Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan						Disposisi Surat Masuk	3 Hari	Tim Penyusun Renja	Tim terdiri dari Sekba, Seluruh Kabid Kasubbag Perencanaan
3.	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Tim Penyusun Renja	1 Minggu	Bahan Pendukung, RPJM, Renstra, RkPD, DPA, Sarana	
4.	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra			Ya 			Bahan Pendukung, RPJM, Renstra, RkPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	1 Bulan	Konsep rancangan awal Renja	
5.	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal. Jika oke rancangan diasistensikan ke Sekban, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Perencanaan agar diperbaiki						Konsep rancangan awal Renja	1 Minggu	Draft Konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa tim	
6.	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal. Jika oke rancangan di paraf dan diajukan ke Kaban, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Perencanaan agar diperbaiki dan disempurnakan			Ya 			Draft Konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa tim	1 Hari	Draft Konsep Rancangan Awal Renja yang sudah diperiksa Oleh Sekba	
7.	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag Perencanaan agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda						Draft Konsep Rancangan Awal Renja yang sudah diperiksa Oleh Sekba	10 Menit	Rancangan Awal Renja	

8.	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh team Bappeda						Review Rancangan Awal Renja	2 hari	Rancangan awal renja	
9.	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati						Rancangan awal renja	Menyesuaikan	Rancangan akhir renja telah disahkan Bupati	SOP Verifikasi renja SKPD oleh BAPPEDA
10.	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala dinas						Rancangan akhir renja telah disahkan Bupati	1 Jam	Draft SK penetapan renja oleh Kaban	
11.	Memeriksa Draft SK penetapan Renja. jika oke, diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag Perencanaan						Draft SK penetapan renja oleh Kaban	10 Menit	Draft SK Penetapan Renja yang sudah diparaf	
12.	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian						Draft SK Penetapan Renja yang sudah diparaf	10 Menit	SK Penetapan renja oleh Kaban	
13.	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan						SK Penetapan renja oleh Kaban	1 Hari	Bukti Pengiriman, dokumen	SOP Pengiriman Surat/Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN**

NOMOR SOP : / BPKPAD/2017

TANGGAL PEMBUATAN : September 2017

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : / BPKPAD/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Drs. JOHN HARRY M. MA
NIP. 19650424 199103 1 006

NAMA SOP

HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017
2. Peraturan Bupati Nomor 3 tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan
3. Peraturan Bupati Nomor 28 A tahun 2016 tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2017 tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan membuat RKA
2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2. SOP Pengagendaaan surat keluar
3. SOP Pengiriman surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Seperangkat Komputer sejenisnya.

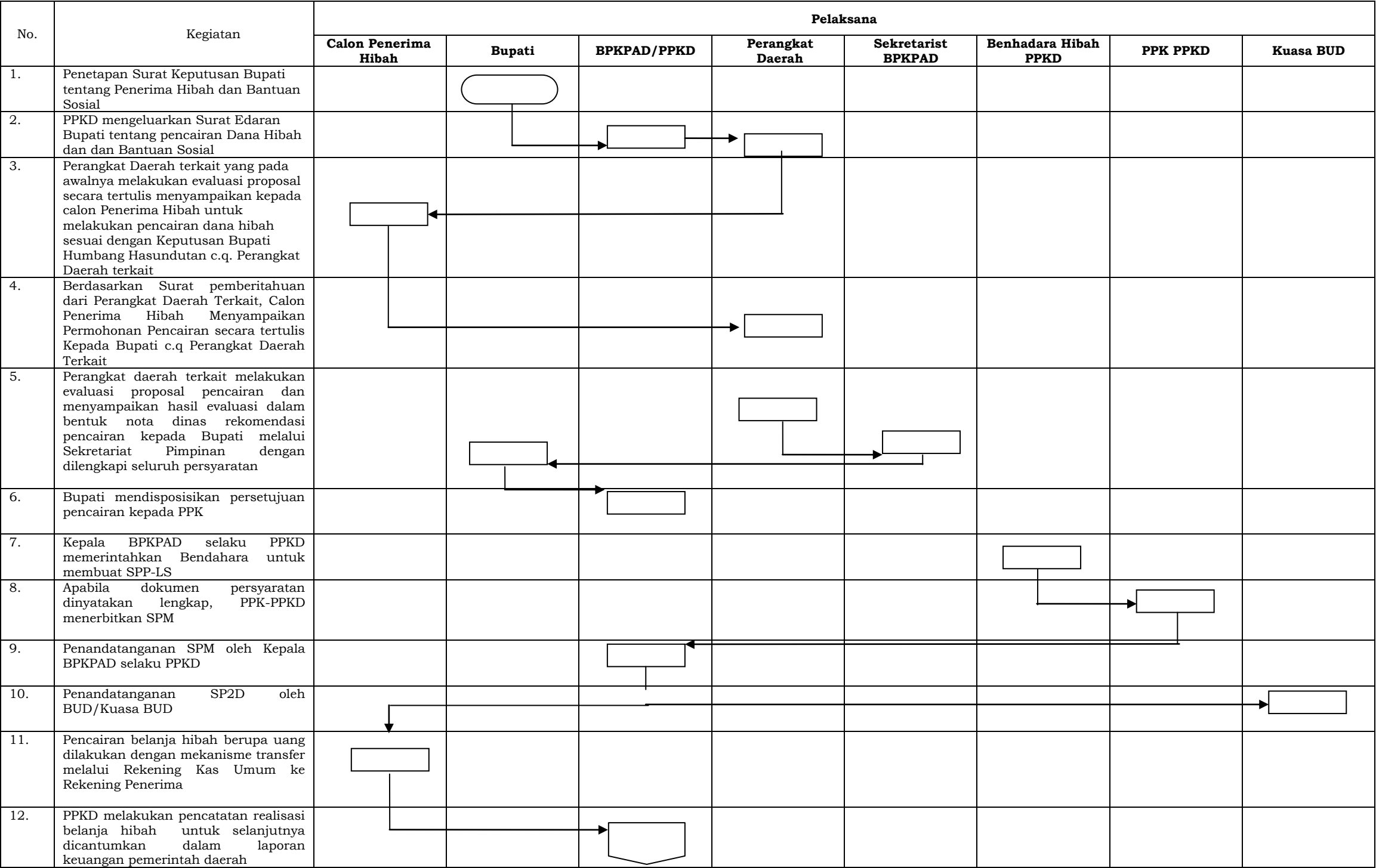
PERINGATAN

Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan UMKM terdapat pada Dokumen ISO dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Laporan Renja

HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL



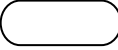
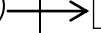
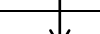



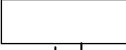
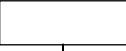


13.	<p>Penerima hibah dan bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya melalui BPKPAD dengan tembusan kepada Perangkat Daerah Terkait</p> <p>Penerima Hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan Penggunaanb. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHDc. Bukti-bukti pengeluaran lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div></div>					
-----	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--




PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN
SUB BIDANG PENGELOLAAN PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Drs. JOHN HARRY M, MA PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196504241991031006
NAMA SOP	TATACARA PEMBAYARAN DAN VALIDASI BPHTB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2013 Tentang Bea Perolehan hak atas tanah dan Bangunan 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas tanah dan Bangunan (BPHTB)	1. Memahami Peraturan tentang PBB-P2 2. Memahami Peraturan Tentang BPHTB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB
2.	2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
3.	3. KTP wajib pajak)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketepatan wajib pajak BPHTB melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo	
2. Diperlukan koordinasi dengan kepala desa dan Notaris untuk kebenaran harga pasar objek BPHTB	
3. Perlu dilakukan koordinasi dengan Bank tempat penyetoran pajak	
4. Ketepatan wajib pajak melakukan pembayaran BPHTB	

TATACARA PEMBAYARAN DAN VALIDASI BPHTB

No	Uraian Prosedur Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Wajib Pajak	Petugas Penerima Berkas	Kepala Bidang Pendapatan	Kasubbid Pengelolaan PBB dan BPHTB	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mengajukan permohonan validasi/penge-sahandengan mengisi blanko SSPD BPHTB denganbenar, jelas dan lengkap disampaikan ke Staf Seksi Pelayanan						Berkas Permohonan	2 Menit		
2	Memeriksa berkas Apabila berkas sudah lengkap maka Seksi Pelayanan akan mencatat dalam bukuregister dan menyampaikan kepada Sub Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB; Apabila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada Pemohon (WajibPajak/Kuasa Wajib pajak)							5 Menit		
3	Menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala Bidang pendapatan dan selanjutnya memerintahkan kepala Sub Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB Pendataanuntuk meneliti berkas permohonanterkait data obyek pajak									
4	Kepala Sub bidang PBB dan BPHTB Meneliti berkas terkait dengan perhitungan penetapan BPHTB terutang oleh Pemohon. Apabila sudah sesuai maka akan dilakukan validasi, Apabila belum sesuai, maka dilakukanklarifikasi/peninjauan lapangan									
5	Apabila berkas telah telah memenuhi syarat maka kepala Sub Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB meyerahkan SSPD yang telah divalidasi untuk ditandatangani									
6	Memerintahkan Bendahara penerimaan untuk menerima biaya BPHTB sebesar yang tercantum dalam SSPD 2								SSPD yang telah divalidasi tanda lunas	
7	Menyampaikan SKPDKB kepada Pemohon (Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak)									
8	Menerima SSPD yang telah divalidasi dan SKPDKB apabila terdapat kekurangan perhitungan.								SSPD yang telah divalidasi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENDAPATAN SUB BIDANG PENGELOLAAN PBB DAN BPHTB</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</p> <p>Drs. JOHN HARRY M, MA PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196504241991031006</p>
	NAMA SOP	TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) SECARA LANGSUNG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Sistem pengelolaan PBB-P2	1. Memahami Peraturan tentang PBB-P2 2. Memahami Peraturan Tentang BPHTB 3. Memahami Implementasi Sistem Manajemen Informasi Objek PBB-P2	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Pendaftaran Objek pajak	1. Surat pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)	
2. SOP tentang pembayaran BPHTB	2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
3.	3. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Ketepatan wajib pajak melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo		
2. Diperlukan koordinasi dengan kedala desa dalam ketepatan pendistribusian SPPT kepada wajib pajak		
3. Perlu dilakukan koordinasi dengan Bank tempat penyetoran pajak		

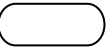

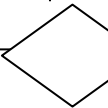



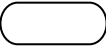
TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) SECARA LANGSUNG

No	Uraian Prosedur Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Wajib Pajak	Petugas Penerima Berkas	Petugas Pengelola Penerimaan	Kasubbid Pengelolaan PBB dan BPHTB	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Wajib Pajak menyampaikan Surat pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang diterima dari kepala desa/perangkat desa kepada petugas di loket pembayaran PBB-P2 di kantor Badan pengelolaan keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD).	<pre>graph LR; Start([Start]) --> P1[Petugas Penerima Berkas]; P1 --> D1{Decision}; D1 --> Start; D1 --> P2[Petugas Pengelola Penerimaan]; P2 --> P3[Kasubbid Pengelolaan PBB dan BPHTB]; P3 --> P4[Bendahara Penerimaan]; P4 --> End([End]);</pre>					Berkas Permohonan	2 Menit	(SPPT) Yang telah diteliti	
2	Memeriksa berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) selanjutnya mengentri Nomor Objek Pajak (NOP) Apabila telah sesuai maka petugas melakukan proses, Apabila berkas tidak lengkap,maka dikembalikan kepada Pemohon (Wajib Pajak/Kuasa Wajib pajak)							5 Menit		
3	Mencetak Surat Setoran pajak daerah (SSPD) dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB untuk diteliti, apabila telah sesuai diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk proses selanjutnya									
8	Menerima SSPD yang telah divalidasi dan SKPKDB apabila terdapat kekurangan perhitungan.								SSPD yang telah divalidasi	



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN
SUB BIDANG PEMUNGUTAN DAN PENGENDALIAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Drs. JOHN HARRY M, MA PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196504241991031006
NAMA SOP	TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Sistem pengelolaan PBB-P2 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pajak Daerah	1. Memahami Peraturan tentang PBB-P2 dan BPHTB 2. Memahami Peraturan Tentang Pajak Daerah 3. Memahami Implementasi Sistem Manajemen Informasi Objek PBB-P2 dan SIMDA Pendapatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Pendaftaran Objek pajak	1. Surat pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
2. SOP tentang pembayaran Pajak Daerah	2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
	3. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)
	4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketepatan wajib pajak melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo	
2. Diperlukan koordinasi dengan kedala desa dalam ketepatan pendistribusian SPPT dan SKPD kepada wajib pajak dan	
3. Perlu dilakukan koordinasi dengan Bank tempat penyetoran Pajak	

No	Uraian Prosedur Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Wajib Pajak	Petugas Penerima Berkas	Petugas Pengelola Penerimaan	Kasubbid Pemungutan dan Pengendalian	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Wajib Pajak menyampaikan Surat pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang diterima dari kepala desa/perangkat desa dan Wajib Pajak dan SKPD dari Wajib Pajak kepada petugas di loket pembayaran PBB-P2 dan Bendahara Penerimaan di kantor Badan pengelolaan keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD).						Berkas Permohonan	2 Menit	(SPPT/SKPD) Yang telah diteliti	
2	Memeriksa berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT/SKPD) selanjutnya mengentri Nomor Objek Pajak (NOP) dan Nomor Register Pajak Daerah dan Proses SKPD Apabila telah sesuai maka petugas melakukan proses, Apabila berkas tidak lengkap,maka dikembalikan kepada Pemohon (Wajib Pajak/Kuasa Wajib pajak)							5 Menit		
3	Mencetak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Surat Ketetapan pajak Daerah (SKPD) dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pemungutan dan Pengendalaian untuk diteliti, apabila telah sesuai diserahkan kepada bendahara penerimaan untuk proses selanjutnya									
4	Menerima SSPD dan Bukti Penerimaan yang telah divalidasi dan SKPDKB apabila terdapat kekurangan perhitungan.								SSPD/Bukti Penerimaan yang telah divalidasi	



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN
SUB BIDANG PEMUNGUTAN DAN PENGENDALIAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Drs. JOHN HARRY M, MA PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196504241991031006

NAMA SOP	TATACARA PELAPORAN PAD
----------	------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

1. Undang undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2013 Tentang Bea Perolehan hak atas tanah dan Bangunan 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas tanah dan Bangunan (BPHTB) 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pajak Daerah	1. Memahami Peraturan tentang PBB-P2 2. Memahami Peraturan Tentang BPHTB 3. Memahami Peraturan Tentang Pajak Daerah
---	---




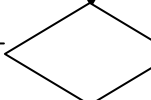
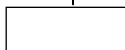

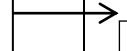
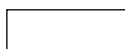

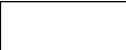
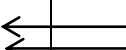


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

1.	1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB
2.	2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
3.	3. SKPD dan Nota Perhitungan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

1. Ketepatan wajib pajak BPHTB melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo	
2. Diperlukan koordinasi dengan kepala desa dan Notaris untuk kebenaran harga pasar objek BPHTB	
3. Perlu dilakukan koordinasi dengan Bank tempat penyetoran pajak	
4. Ketepatan wajib pajak melakukan pembayaran BPHTB	
5. Perlu dilaksanakan Koordinasi dengan Wajib Pajak Daerah	

PROSEDUR TATACARA PELAPORAN PAD

No	Uraian Prosedur Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Bank Persepsi	Petugas Penerima Berkas	Kepala Bidang Pendapatan	Kasubbid Pemungutan dan Pengendalian	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Menerima Setoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Bendahara SKPD dan Menerbitkan Rekening Koran Setiap Bulannya						Berkas Permohonan	Bulanan		
2	Menerima Rekening Koran setiap bullannya dan melaksnakan evaluasi dan monitoring PAD									
3	Mneliti setiap setoran SKPD dan meregister pajak daerah dan retribusi daerah									
4	Membuat lapran PAD setiap bulannya									
5	Menerima laporan dan Menandatangani laporan									
6	Memerintahkan Bendahara penerimaan cek PAD setiap bulannya						Laporan PAD		Laporan PAD ada setiap bulannya	
7	Bendahara Penerimaan mengarsipkan laporan pendapatan asli daerah									
8	Menerima SSPD dan Tanda Bukti Pembayaran yang telah divalidasi dan Nota Perhitungan pajak								Ada laporan PAD	



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BIDANG ASET DAERAH
SUBBIDANG INVENTARISASI DAN PELAPORAN

Nomor

Tanggal
Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

STANDAR OPERASIONAL PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM:

1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Diploma III dan Strata I

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Stempel OPD
3. Alat Tulis
4. Komputer, Printer

PERINGATAN:

Pencatatan dan Pendataan:

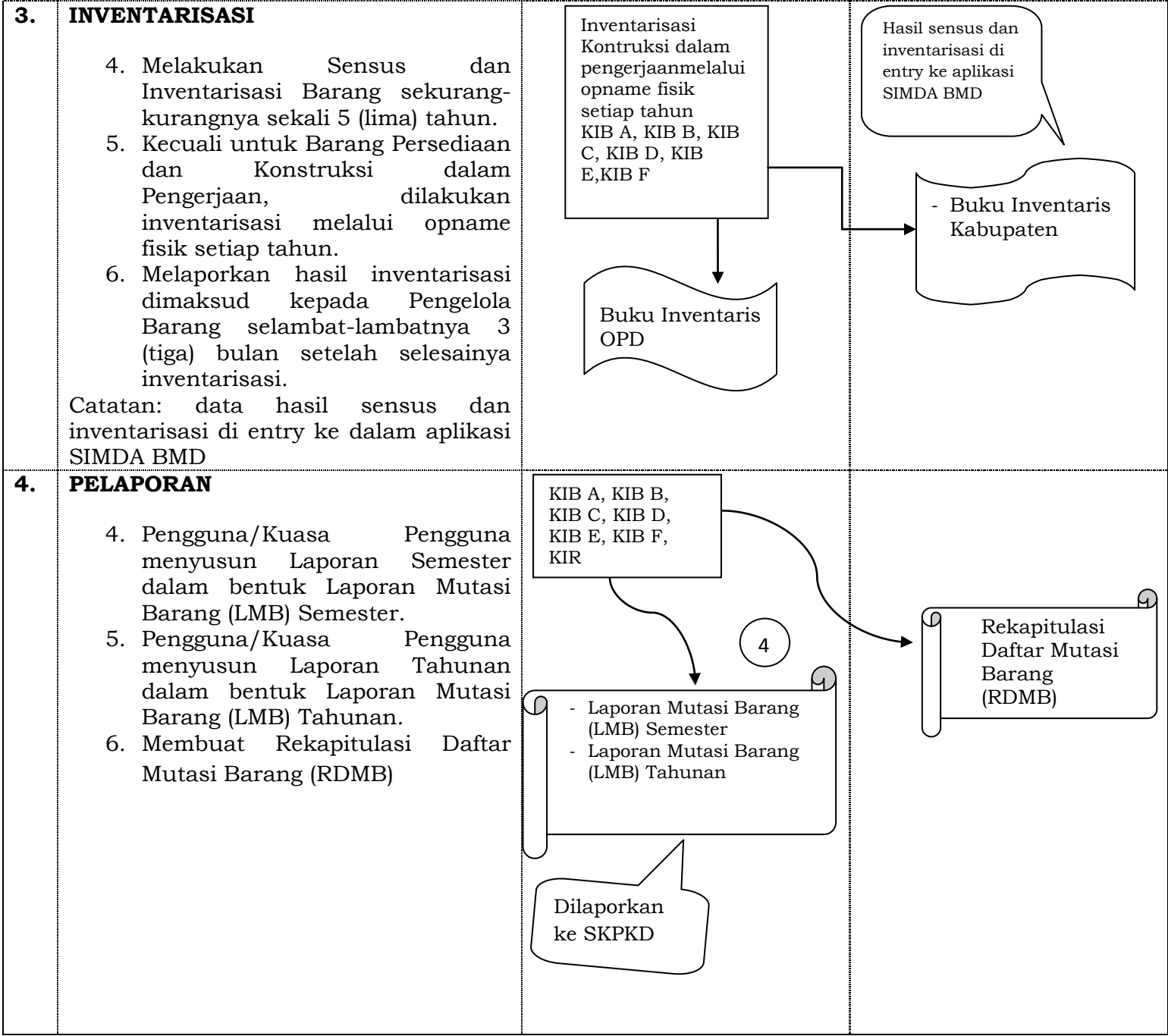
1. Agenda Surat Masuk/Keluar

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPD	SKPKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PENATAUSAHAAN 1. OPD melaporkan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD 2. OPD melaporkan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi: a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya; b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak; c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang; atau d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.	√		<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak • Berita acara serah terima • Berita acara pemeriksaan barang 	1 (satu) minggu	- KIB A - KIB B - KIB C - KIB D - KIB E - KIB F - KIR	
2.	PEMBUKUAN 1. Menyiapkan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan. 2. Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). 3. Membuat Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).	√ √	√ √	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak • Berita acara serah terima barang • Berita acara pemeriksaan barang • Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang 	1 (satu) minggu	- Daftar Barang Pengguna (DBP) - Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Daftar Barang Milik Daerah	

3.	INVENTARISASI <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Sensus Barang sekurang-kurangnya sekali 5 (lima) tahun. Kecuali untuk barang persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan, dilakukan inventarisasi melalui opname fisik setiap tahun. Melaporkan hasil inventarisasi dimaksud kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi. 	√	√	<ul style="list-style-type: none"> KIB A KIB B KIB C KIB D KIB E KIB F KIR Aplikasi SIMDA BMD 	3 (tiga) bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventaris masing-masing OPD - Buku Inventaris Kabupaten 	
4.	PELAPORAN <ol style="list-style-type: none"> Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun Laporan Semester dalam bentuk Laporan Mutasi Barang (LMB) Semester. Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun Laporan Tahunan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang (LMB) Tahunan. Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (RDMB). 	√	√	<ul style="list-style-type: none"> KIB A KIB B KIB C KIB D KIB E KIB F KIR 	1 (satu) minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Mutasi Barang (LMB) Semester - Laporan Mutasi Barang (LMB) Tahunan - Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (RDMB) 	

**JALUR (FLOWCHART) PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA BIDANG ASET DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA	
		OPD	SKPKD
1.	PENATAUSAHAAN 3. OPD melaporkan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD 4. OPD melaporkan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi: e. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya; f. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak; g. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang; atau h. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.	<div><div>- Kontrak</div><div>- Berita acara serah terima</div><div>- Berita acara pemeriksaan</div></div> <div>1</div> <div>KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIR</div>	<div>Dilaporkan ke SKPKD</div> <div>3</div>
2.	PEMBUKUAN 4. Menyiapkan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan. 5. Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). 6. Membuat Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). Catatan: Untuk menyiapkan dokumen-dokumen diatas dibutuhkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang,dan Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang	<div>Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang</div> <div>2</div> <div><div>- Daftar Barang Pengguna (DBP)</div><div>- Daftar Barang Kuasa Pengguna</div></div>	<div>- Daftar Barang Milik Daerah</div>



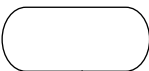

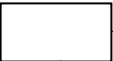
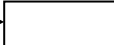




PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH


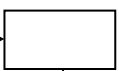
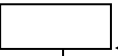
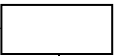
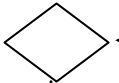
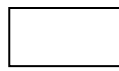
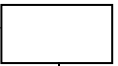

BIDANG ASET
SUBBIDANG PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN

NOMOR SOP	:	/ BPKPAD/2017
TANGGAL PEMBUATAN	:	September 2017
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	/ BPKPAD/2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN Drs. JOHN HARRY M. MA NIP. 19650424 199103 1 006	
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT PERPANJANGAN STNK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1. Memahami sistem pengadministrasian surat 2. Memahami tentang peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami prosedur perpanjangan STNK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Sop membuat surat pengantar perpanjangan STNK	1. Cap naskah dinas masuk 2. Lembaran disposisi 3. Lembar pengantar surat masuk 4. Komputer 5. Bantalan Stempel 6. STNK asli	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jikalau tidak melaksanakan pembayaran pajak STNK maka di Kantor SAMSAT akan dikenakan denda sesuai aturan yang berlaku	1. Semua proses perpanjangan STNK mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	

PROSEDUR PERPANJANGAN STNK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Bendahara Barang Kab.	Kasubag/Kasi	Pengguna Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima berkas yang akan diproses					Disposisi Surat	10 menit	Draft perpanjangan STNK	Draft perpanjangan STNK
2.	Staf yang menerima berkas menyampaikan Surat permohonan dan STNK dari pemilik kendaraan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan					1. Surat permohonan meminjam BPKB dari SKPD yang bersangkutan 2. STNK Asli	5 Menit	Draft perpanjangan STNK	
3.	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan meneliti dan mempelajari Surat Permohonan kemudian memberikan petunjuk dengan disposisi kepada Bendahara Barang Kabupaten					Disposisi	10 Menit	Draft perpanjangan STNK	
4.	BPKB dan Berita Acara Pinjam Sementara disampaikan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan untuk ditandatangani					BPKB dan Berita Acara Pinjam Sementara	10 Menit	Draft perpanjangan STNK	
5.	Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan meneliti dan mengkoreksi					BPKB dan Berita Acara Pinjam Sementara dan berkas perpanjangan STNK lainnya	10 Menit	BPKB dan Berita Acara Pinjam Sementara	
6.	Jika berkas sudah diteliti oleh Kepala Subbid Pemeliharaan dan Pemanfatan dan benar, maka berkas perpanjangan STNK diserahkan kepada Pengguna Kendaraan untuk ditindaklanjuti penerbitannya di Kantor Samsat setempat.					Perpanjangan STNK terbit di kantor SAMSAT			

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</p> <p>BIDANG ASET SUBBIDANG PENGADAAN DAN PENGHAPUSAN</p>	NOMOR SOP	: / BPKPAD/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: September 2017
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: / BPKPAD/2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN Drs. JOHN HARRY M. MA NIP. 19650424 199103 1 006
	NAMA SOP	PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1. Memahami sistem pengadministrasian surat 2. Memahami tentang peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami prosedur penilaian dan penghapusan barang inventaris	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Sop membuat surat pengantar penilaian dan penghapusan	1. Cap naskah dinas masuk 2. Lembaran disposisi 3. Lembar pengantar surat masuk 4. Komputer 5. Bantalan Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Sesuai aturan yang berlaku	1. Semua proses penilaian dan penghapusan barang inventaris milik daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Kepala BPKPAD	Setdakab	Bidang Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	SKPD Pengguna Barang Milik Daerah mengusulkan barang yang akan dinilai layak tidaknya dihapus kepada Pengelola Barang Milik Daerah (Sekdakab)					Disposisi Surat	10 menit	Penilaian dan penghapusan	Penilaian dan penghapusan
2.	Sekdakab memeriksa, meneliti dan mendisposisikan ke BPKPAD						5 Menit	Penilaian dan penghapusan	
3.	Kadis BPKPAD mendisposisikan kepada Bidang Aset untuk ditindak lanjuti					Disposisi	10 Menit	Penilaian dan penghapusan	
4.	Bidang Aset meneliti, mengoreksi apakah usul barang tersebut dapat atau tidak dihapus, apabila layak untuk dihapus Bidang Aset meneruskan Naskah Dinas kepada Bupati untuk mohon persetujuan keputusan Penghapusan dan apabila tidak layak dihapus Bidang Aset membuat Naskah Dinas untuk ditandatangani Sekdakab guna menolak usul dari SKPD yang bersangkutan dilengkapi dengan dasar penolakan.					Naskah Dinas	10 Menit	Penilaian dan penghapusan	
5.	Kepala Subbidang Pengadaan dan Penghapusan meneliti dan mengoreksi Apabila penghapusan Barang yang diusulkan oleh SKPD disetujui Bupati, Bidang Aset mempersiapkan SK Penghapusan Barang tersebut dan membentuk SK Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Inventaris Milik Daerah untuk ditandatangani Bupati					SK Pembentukan Panitia Penghapusan barang Inventaris Milik Daerah	10 Menit	SK Panitia	
6.	Panitia Penghapusan bertugas melakukan Inventarisasi Barang yang akan dihapus dan manaksir Harga bila memiliki Nilai Ekonomis dapat dijual/dilelang dan Membuat/Menandatangani Berita Acara Penghapusan					Penilaian barang yang layak atau tidak untuk dihapus	10 Menit	Penilaian barang yang layak atau tidak untuk dihapus	
7.	Keputusan Bupati Humbang Hasundutan tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Daerah disampaikan kepada SKPD yang mengajukan usul Penghapusan Barang Milik Daerah guna Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (telah berkurang)					Keputusan Bupati	20 Menit	SK Bupati	



**PEMERINTAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG AKUNTANSI DAN
PERBENDAHARAAN**

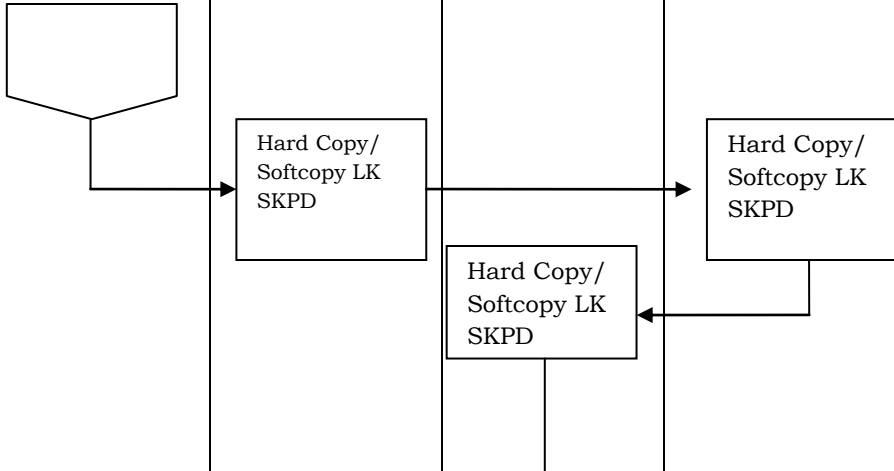
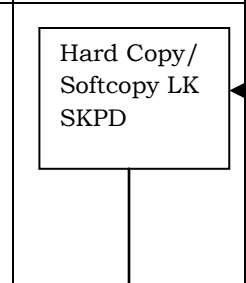
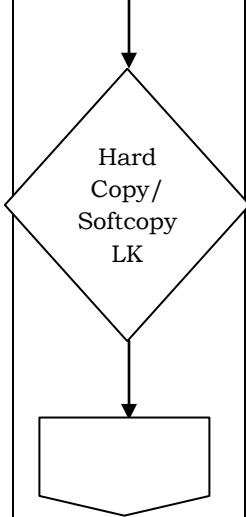
**SUBBIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN
KEUANGAN**

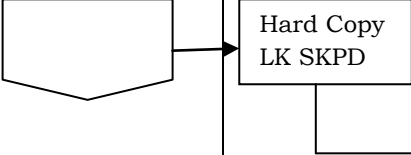

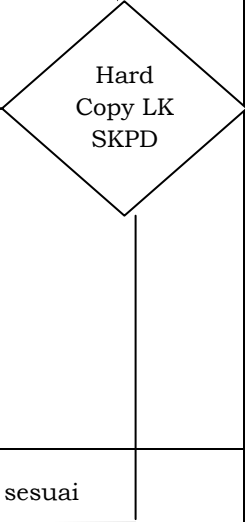
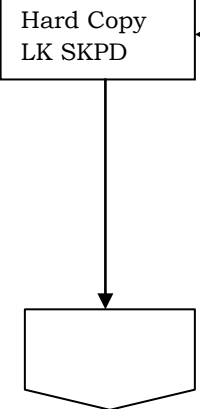
NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENADAPATAN DAN ASET DAERAH,</div> <div>Drs. JOHN HARRY, M. MA NIP. 19650424 119103 1 006</div>
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. SLTA, Diploma III dan Strata I	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	

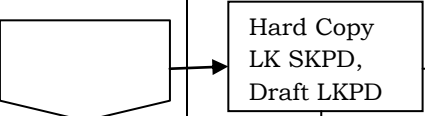
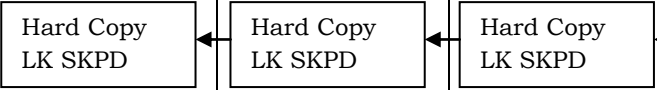
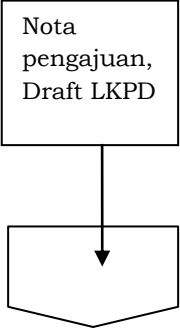
1. Bendahara Pengeluaran SKPD; 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan; 3. Subbidang Verifikasi dan Perbendaharaan ; 4. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan; 5. Kepala BPKPAD 6. Inspektorat; 7. Bupati.	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Stempel SKPD; 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer, Printer; 5. Lembar Disposisi; 6. Software Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA); 7. Dokumen yang memuat laporan keuangan
---	---

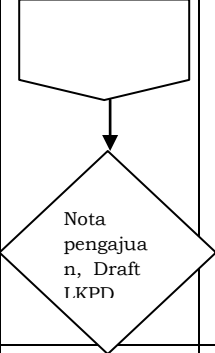
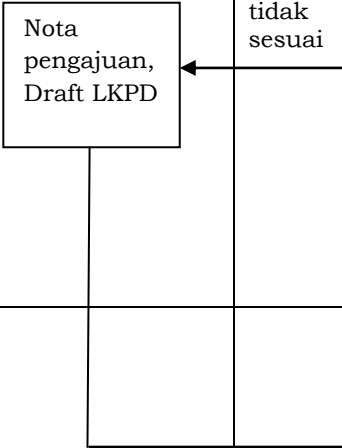
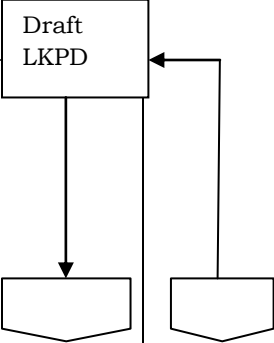
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Lembar Disposisi; 2. Disimpan dalam data elektronik dan manual;

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf pembukuan dan pelaporan keuangan	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan Keuangan	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	Kepala BPKPAD	Inspektora t	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Softcopy dan hardcopy Laporan Keuangan SKPD yang telah direkonsiliasi dan mencatatnya di buku agenda surat masuk/keluar	<div>Hard Copy/ Softcopy LK SKPD</div> <div></div>							Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO, CALK) beserta Soft-copynya	5 menit	Tercatatnya LK SKPD pada Buku agenda surat masuk/keluar	


2.	Staf pembukuan dan pelaporan keuangan menyampaikan arsip softcopy/hardcopy Laporan Keuangan SKPD dan disampaikan kepada kepala bidang AP untuk memberi petunjuk dalam lembar disposisi kepada Kasubbid akuntansi dan pelaporan								Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO CALK) beserta Soft-copynya	3 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbid akuntansi dan pelaporan berkoordinasi dengan staf pembukuan dan pelaporan keuangan								Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO CALK) beserta Soft-copynya lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi, Laporan	
4.	Staf Pembukuan dan pelaporan keuangan melaksanakan, memverifikasi LK SKPD kemudian ekspor data ke dalam aplikasi SIMDA, menyampaikan hasilnya melalui lembar disposisi yang diserahkan sebelumnya beserta LK SKPD kepada kasubbid pembukuan dan pelaporan keuangan								Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO CALK) beserta Soft-copynya dan lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi, Laporan	

5.	Kasubbid pembukuan dan pelaporan keuangan memverifikasi laporan Keuangan (LK) SKPD kemudian menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bidang AP untuk diperiksa								Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO CALK) beserta Soft-copynya dan lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Kepala Bidang AP Memeriksa LK SKPD, dan jika belum sesuai disampaikan kembali kepada kasubbid pembukuan dan pelaporan keuangan untuk diteruskan ke SKPD melalui staf operator / Verikator LK SKPD untuk diperbaiki			Belum sesuai					Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO CALK) beserta Soft-copynya dan lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
7.	Apabila penyajian LK SKPD telah sesuai Kepala Bidang AP menyerahkan LK SKPD kepada kasubbid pembukuan dan pelaporan keuangan untuk dikonsolidasi /dikompilasi ke data base Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)								Print-out Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, LPE, LO CALK) beserta Soft-copynya dan lembar disposisi	15 Menit	Draft Laporan konsolidasi LKPD	

8.	Kasubbid pembukuan dan pelaporan keuangan mencetak draft LKPD yang telah dikonsolidasi setelah semua LK SKPD tersebut dientry ke SIMDA, kemudian menyampaikan draft LKPD tersebut kepada Kepala Bidang untuk diperiksa kembali				sesuai				Draft Laporan konsolidasi LKPD	1 jam	Draft Laporan LKPD	
9.	Kepala Bidang AP memeriksa draft LKPD, dan jika belum sesuai maka disampaikan kembali kepada kasubbid pembukuan dan pelaporan keuangan untuk diteruskan kepada SKPD melalui staf operator/verikator LK SKPD untuk diperbaiki				Belum sesuai				Draft Laporan LKPD	30 menit	Koreksi Draft Laporan LKPD	
10.	Apabila berdasarkan pemeriksaan Draft LKPD telah sesuai, kepala Bidang AP memparaf nota pengajuan dan menyampaikan draft LKPD tersebut kepada Kepala BPKPAD								Nota Pengajuan, Draft Laporan LKPD	30 Menit	Draft Laporan LKPD	

11.	Kepala BPKPAD memeriksa draft LKPD, dan jika belum sesuai disampaikan kepada Kepala Bidang untuk disempurnakan lebih Lanjut								Nota Pengajuan, Draft Laporan LKPD	2 jam	Draft Laporan LKPD	
12.	Apabila berdasarkan pemeriksaan draft LKPD telah sesuai, Kepala Dinas menandatangani draft LKPD serta menandatangani surat permintaan review kepada Inspektorat, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang AP								Draft Laporan LKPD	2 jam	Draft Laporan LKPD	
13.	Kepala Bidang AP menyampaikan surat permintaan review sekaligus berkoordinasi dengan pihak inspektorat untuk pelaksanaan review								Draft Laporan LKPD	5 hari kerja	Draft Laporan LKPD	

14.	Tim Inspektorat melaksanakan review atas LKPD, kemudian menyampaikan hasil review tersebut kepada Bupati					<div>Draft LKPD/Hasil review</div>	<div><div></div><div></div></div>	Draft Laporan LKPD, Hasil Rewiev	1 jam	Draft Laporan LKPD	
15.	Bupati memeriksa draft LKPD dan apabila belum sesuai dikembalikan kepada kepala dinas DPPK untuk diperbaiki dan disempurnakan						<div>Belum sesuai</div> <div>Draft LKPD</div>	Draft Laporan LKPD	5 jam	Draft Laporan LKPD	
16.	Apabila draft LKPD telah sesuai Bupati menandatangani draft LKPD, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPAD untuk selanjutnya disampaikan kepada BPK dalam rangka proses pemeriksaan LKPD					<div>LKPD</div>	<div>sesuai</div>	Draft Laporan LKPD	Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	LKPD	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</p> <p>BIDANG AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN KASUBBID PENGGAJIAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</p> <p>KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p><u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006</p>
	Nama SOP	Penerbitan SKPP


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Beberapa Kali Dirubah, Terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketigabelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> SLTA, Strata I
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran SKPD Kepala Sub Bidang Penggajian Kepala BPKPAD Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/Keluar Stempel SKPD Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Lembar Disposisi Software Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA-GAJI)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Ket.	Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf Penerima Berkas pada Kasubbid Penggajian Kantor BPKPAD	Kasubbid Penggajian	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan		Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Usulan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan dokumen SK Pensiun, SK Pemberhentian dan atau SK Mutasi keluar daerah, bukti setor pengembalian keterlanjuran /kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan dan kelengkapan dokumen lainnya;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	2 menit	
2	Staf Penerima Berkas menerima Surat usulan dari SKPD dan mencatatnya dalam agenda surat masuk;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	5 menit	Surat usulan tercatat dalam agenda surat masuk/keluar
3	Staf Penerima Berkas menyampaikan Surat usulan dari SKPD kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	2 menit	
4	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan meneliti dan mempelajari surat usulan dan kelengkapan dokumen kemudian memberikan petunjuk dengan disposisi kepada Kepala Kepala Sub Bidang Penggajian;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	3 menit	disposisi
5	Kepala Kepala Sub Bidang Penggajian meneliti dan mempelajari surat usulan dan kelengkapan dokumen kemudian memberikan petunjuk dengan disposisi kepada staf yang mengelola komputerisasi gaji SKPD yang bersangkutan;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Kelaar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	5 menit	disposisi
6	Staf Pengelola Gaji SKPD mempelajari surat usulan dan kelengkapan dokumen;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	15 menit	
7	Apabila kelengkapan dokumen tidak memenuhi syarat, Staf Pengelola Gaji SKPD menyiapkan Surat Penolakan Penerbitan SKPP yang ditujukan kepada SKPD yang bersangkutan;						Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Muatsi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian ketelanjuran/kelebihan pembayaran	10 menit	Konsep surat penolakan penerbitan SKPP /konsep surat penerbitan SKPP, Disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Output			Ket.
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf Penerima Berkas pada Kasubbid Penggajian Kantor BPKPAD	Kasubbid Penggajian	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	Staf Pengelola Gaji SKPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Konsep Surat Penolakan disampaikan kepada kasubbid untuk diteliti dan jika sudah sesuai kemudian diparaf oleh Kasubbid Penggajian			Konsep Surat Penolakan Penerbitan SKPP			Konsep surat penolakan penerbitan SKPP	10 menit	Konsep surat penolakan penerbitan SKPP yang diparaf Kasubbid Penggajian	
9	Kasubbid menyampaikan konsep Surat Penolakan kepada kepala Bidang untuk diteliti dan jika sudah sesuai kemudian Kepala Bidang menandatangani Surat penolakan tersebut atas nama Kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH				Konsep surat penolakan penerbitan SKPP		Konsep surat penolakan penerbitan SKPP dan SK Pelimpahan Wewenang dari Kepala BPKPAD	10 menit	Surat penolakan penerbitan SKPP	
10	Surat Penolakan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang disampaikan oleh staf pengelola gaji kepada Kepala SKPD yang bersangkutan melalui Bendahara Pengeluaran dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH sebagai laporan;	Surat Penolakan Penerbita SKPP				Surat Penolakan Penerbitan SKPP	Surat penolakan penerbitan SKPP	1 hari kerja sejak usulan diterima	Agenda surat keluar atas Surat penolakan penerbitan SKPP	
11	Apabila sesuai ketentuan yang berlaku, gaji dan tunjangan PNS/CPNS yang bersangkutan harus dihentikan, maka proses pemberhentian komputerisasi gaji dan tunjangan PNS/CPNS tersebut tetap dilakukan oleh staf pengelola gaji SKPD atas petunjuk Kepala Bidang dan kasubbid walaupun dokumen yang dilampirkan tidak lengkap, namun Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan tidak perlu diterbitkan;					Surat Usulan Penerbitan SKPP beserta dokumen lampiran	Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis: SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	5 menit	Komputerisasi gaji dan dan tunjangan PNS/CPNS diberhentikan	
12	Apabila kelengkapan dokumen telah memenuhi syarat, Staf Pengelola Gaji SKPD menyiapkan konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan PNS/CPNS yang bersangkutan;					Konsep Surat Penerbitan SKPP	Konsep surat penerbitan SKPP	5 menit	Konsep surat penerbitan SKPP	
13	Konsep SKPP beserta kelengkapan dokumen disampaikan oleh Staf Pengelola Gaji SKPD kepada Kasubbid untuk diperiksa, dan jika sudah sesuai, Kasubbid menyampaikan konsep SKPP tersebut kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;			Konsep Surat Penerbitan SKPP			Konsep surat penerbitan SKPP	5 menit	Konsep surat penerbitan SKPP yang telah diparaf Kepala Sub Bidang Penggajian	
14	Kepala Bidang meneliti berkas pengajuan SKPP tersebut, apabila sudah sesuai, SKPP dimaksud ditandatangani oleh Kepala Bidang berdasarkan SK Pendelegasian Wewenang dari Kepala Badan, kemudian disampaikan kepada staf pengelola gaji;				Konsep Surat Penerbitan SKPP		Konsep surat penerbitan SKPP yang telah diparaf Kasubbid Penggajian	3 menit	Konsep surat penerbitan SKPP yang telah dtanda tangani Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	
15	Staf pengelola gaji SKPD membuat nomor SKPP dan distempel kemudian mencatat SKPP yang akan diterbitkan ke dalam register penerbitan SKPP;					SKPP	Konsep surat penerbitan SKPP yang telah ditanda tangani Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	2 menit	SKPP dan pencatatan dalam register penerbitan SKPP	




No.	Aktivitas	Pelaksana					Output			Ket.
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf Penerima Berkas pada Kasubbid Penggajian Kantor BPKPAD	Kasubbid Penggajian	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Staf pengelola gaji SKPD bekerja sama dengan operator gaji memproses pemberhentian komputerisasi gaji dan tunjangan PNS/CPNS tersebut di dalam <i>soft-ware</i> aplikasi gaji sehingga gaji dan tunjangan PNS/CPNS yang bersangkutan tidak terdapat lagi dalam <i>data base gaji</i>					<div>SKPP</div>	SKPP dan software aplikasi gaji	5 menit	SKPP dan komputerisasi gaji PNS yang dihentikan	
17	Staf pengelola gaji SKPD menyampaikan SKPP kepada PNS yang bersangkutan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD	<div>SKPP</div>	←				SKPP	2 hari kerja sejak usulan diterima	SKPP yang disampaikan	

 PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KASUBBID PENGGAJIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006
	Nama SOP	Penerbitan Gaji Baru, Gaji Susulan dan Gaji ke-13

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Beberapa Kali Dirubah, Terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketigabelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. SLTA, Strata I
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Bendahara Pengeluaran SKPD 2 Kepala Sub Bidang Penggajian 3 Kepala BPKPAD 4 Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Stempel SKPD 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer, Printer 5. Lembar Disposisi 6. Software Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Lembar Disposisi 2. Disimpan dalam data elektronik dan manual







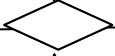

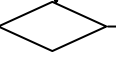


No	Aktivitas	Pelaksana				Ket.			
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf Penerima Berkas pada Sekretariat Kantor BPKPAD	Kasubbid Penggajian	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan				
1	Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Usulan komputerisasi Daftar Gaji Baru, Rapel Gaji, Gaji Susulan, Gaji Reguler dan Gaji Terusan lengkap dengan dokumen yang diperlukan antara lain Surat Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Akte Kawin, Akte Lahir dan dsb, atau KP4 (khusus untuk gaji baru sesuai jenis perubahan gaji) kepada Kepala BPKPAD cq. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;	<div>Surat Usulan penerbitan Gaji dokumen lampiran</div>					Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	2 menit	
2	Staf Penerima Berkas menerima Surat usulan dari SKPD dan mencatatnya dalam agenda surat masuk;	<div>Surat Usulan penerbitan Gaji beserta dokumen lampiran</div>					Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	5 menit	Surat usulan tercatat dalam agenda surat masuk/keluar
3	Staf Penerima Berkas menyampaikan Surat usulan dari SKPD kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;				Surat Usulan		Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	2 menit	disposisi
4	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan meneliti dan mempelajari surat usulan dan kelengkapan dokumen kemudian memberikan petunjuk dengan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Penggajian;				Surat Usulan		Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	3 menit	disposisi
5	Kepala Sub Bidang Penggajian meneliti dan mempelajari surat usulan dan kelengkapan dokumen kemudian memberikan petunjuk dengan disposisi kepada staf yang mengelola komputerisasi gaji SKPD yang bersangkutan;					Surat Usulan	Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Kelaur Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	5 menit	disposisi
6	Staf Pengelola Gaji SKPD mempelajari surat usulan dan kelengkapan dokumen; Apabila kelengkapan dokumen tidak memenuhi syarat, staf pengelola Gaji SKPD menyiapkan surat penolakan komputerisasi daftar gaji yang ditujukan kepada SKPD yang bersangkutan					Surat Usulan	Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	15 menit	
7	Konsep Surat Penolakan disampaikan kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan jika sudah sesuai kemudian diparaf oleh Kepala Sub Bidang Penggajian;			Konsep Surat daftar Gaji			Surat usulan penerbitan SKPP Gaji dan Tunjangan, dan dokumen kelengkapan mis; SK Pensiun/ SK Pemberhentian/SK Mutasi Keluar Daerah/bukti setor pengembalian keterlanjuran/kelebihan pembayaran	10 menit	Konsep surat penerbitan Daftar Gaji dan surat penerbitan, Daftar Gaji


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf Penerima Berkas pada Sekretariat Kantor BPKPAD	Kasubbid Penggajian	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	Staf Pengelola Gaji SKPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Sub Bidang Penggajian menyampaikan konsep Surat Penolakan kepada kepala Bidang untuk diteliti dan jika sudah sesuai kemudian Kepala Bidang menandatangani Surat penolakan tersebut atas nama Kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH;				<div>Konsep Surat Komputerisasi daftar Gaji</div>	<div>Konsep Surat Komputerisasi Daftar Gaii</div>	surat penerbitan Gaji	10 menit	Konsep surat penerbitan Daftar Gaji yang diparaf Kasubbid Penggajian	
9	Surat Penolakan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang disampaikan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH sebagai laporan;	<div>surat penolakan Komputerisasi daftar Gaji</div>				<div>Penyampaian Surat Komputerisasi Daftar Gaji</div>	surat penerbitan Daftar Gaji dan SK Pelimpahan Wewenang dari Kepala BPKPAD	10 menit	Surat penerbitan Daftar Gaji	
10	Apabila kelengkapan dokumen memenuhi syarat, Staf Pengelola Gaji SKPD memproses entri data Gaji Baru, Rapel Gaji dan atau Gaji Susulan dan koordinasi dengan operator gaji untuk pencetakan daftar gaji;					<div>Surat Penolakan Komputerisasi Daftar Gaji</div>	Surat Penerbitan Gaji	1 hari kerja sejak usulan diterima	Agenda surat keluar atas Surat penerbitan Daftar Gaji	
11	Daftar Gaji yang telah dicetak diteliti oleh staf pengelola gaji;					<div>Daftar Gaji PNS/CPNS</div>	Daftar Gaji PNS	5 menit	Daftar Gaji Pegawai	
12	Daftar Gaji disampaikan kepada Kepala Kasubbid untuk diteliti dan diparaf kemudian disampaikan kembali kepada staf pengelola gaji SKPD yang bersangkutan; Apabila kelengkapan dokumen telah memenuhi syarat, Staf Pengelola Gaji SKPD menyiapkan konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan PNS/CPNS yang bersangkutan;			<div>Daftar Gaji</div>			Daftar Gaji PNS	5 menit	Daftar Gaji diparaf Kasubbid Penggajian	
13	Daftar gaji yang dicetak dalam rangkap 2 (dua) rangkap disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan untuk kelengkapan pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan;					<div>Daftar Gaji</div>	Daftar Gaji PNS	paling lambat tanggal 20 setiap bulannya	Daftar Gaji terbit	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG ANGGARAN</p>	Nomor SOP	/ BPKPAD/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p><u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006</p>
	Nama SOP	SOP PENERBITAN SURAT PENYEDIAN DANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 7 TAHUN 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah dan Kabupaten Humbang Hasundutan; 3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian tugas dan Jabatan pada dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.	1. Memahami ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah; 2. Memahami Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengoperasian Komputer SIMDA Keuangan; SOP Pengelolaan Surat Masuk.	1. Aplikasi Simda Keuangan; 2. Koneksi Internet; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Agenda; 6. Stempel Paraf; 7. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Bendahara Pengeluaran SKPD tidak menyelesaikan DPA maka permohonan Surat Permintaan Dana tidak dapat diproses	Keterlambatan Penerbitan Surat Permintaan Dana akan berakibat lambatnya proses penyelesaian SPJ berikutnya.



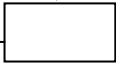
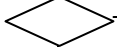
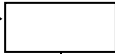
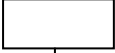

SOP PENERBITAN SPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi Pengendalian Anggaran	Operator Simda	Kepala Bidang Anggaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Dana (SPD) dari Bendahara SKPD dan mengagendakan serta memberikan Nomor SPD						1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Surat Permintaan Dana (SPD)	5 menit	Lembar disposisi	
2.	Memeriksa /meneliti SPD dan mendisposisikan ke Operator Simda						Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengolah data sesuai dengan anggaran penda[an dan belanja daerah (APBD) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan mencetak SPD dan Nota Dinas Penandatanganan SPD						1. DPA; 2. Lembar Disposisi; 3. Aplikasi Simda; 4. Koneksi Internet; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Alat Tulis Kantor. 8. Stempel Paraf 9. Buku Agenda Keluar/Masuk	10 menit	Konsep SPD dan Konsep Nota Dinas	
4.	Memberikan Stempel Paraf pada lembar SPD dan Nota Dinas SPD						Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	5 menit	Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	
5.	Meneliti dan Memeriksa SPD apakah SPD telah sesuai dengan DPA, serta memberi paraf penanggungjawab pada lembar SPD dan Nota Dinas SPD.			tidak	ya		Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	10 menit	Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	
6.	Meneliti dan Memeriksa SPD apakah SPD telah sesuai dengan DPA, serta memberi paraf penanggungjawab pada lembar SPD dan Nota Dinas SPD.			tidak		ya	Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	5 menit	Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	
7.	Meneliti dan Memeriksa SPD apakah SPD telah sesuai dengan DPA, serta memberi paraf penanggungjawab pada lembar SPD dan Nota Dinas SPD.						Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	2 menit	Terkelolanya surat masuk dinas	
8.	Menerima dan mendokumentasikan SPD, serta menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD					tidak	SPD yang telah ditandatangani	5 menit	SPD diterima oleh Bendahara Pengeluaran SKPD	SPD wajib untuk didokumentasikan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG ANGGARAN SUBBID ANGGARAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</p>	Nomor SOP	/ BPKPAD/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN <u>Drs. JOHN HARRY M. MA</u> NIP. 19650424 199103 1 006
	Nama SOP	SOP IMPLEMENTASI SISTEM KEUANGAN DESA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor Nomor 7 TAHUN 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah dan Kabupaten Humbang Hasundutan; 3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian tugas dan Jabatan pada dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.	1. Memahami ketentuan mengenai pengeloan keuangan daerah; 2. Memahami Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengoperasian Komputer SIMDA Keuangan; SOP Pengelolaan Surat Masuk.	1. Aplikasi Simda Keuangan; 2. Koneksi Internet; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Agenda; 6. Stempel Paraf; 7. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Bendahara Pengeluaran SKPD tidak menyelesaikan DPA maka permohonan Surat Permintaan Dana tidak dapat diproses	Keterlambatan Penerbitan Surat Permintaan Dana akan berakibat lambatnya proses penyelesaian SPJ berikutnya.

SOP IMPLEMENTASI SISTEM KEUANGAN DESA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Desa	Kepala Seksi Pengendalian Anggaran	Operator Simda	Bendahara	Sekretaris Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masing- masing login masuk ke aplikasi						1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 menit	Lembar disposisi	
2.	Pelaksana kegiatan atau Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disesuaikan dengan kebutuhan						Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Sekretaris Desa memeriksa (verifikasi) dokumen pengajuan, disesuaikan dengan dokumen penganggaran (APBDesa) yang sudah disahkan. Sekretaris dapat membubuhkan catatan hasil verifikasi dalam sistem						1. DPA; 2. Lembar Disposisi; 3. Aplikasi Simda;	10 menit	Konsep SPD dan Konsep Nota Dinas	
4.	Kepala Desa menyetujui atau menolak pengajuan pendanaan. Terdapat dua tombol sakti untuk Kepala Desa, yaitu Setuju atau Tolak						Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	5 menit	Konsep Siskeudes Konsep Naskah Dinas	
5.	Jika sudah disetujui Kepala Desa, Bendahara selanjutnya mencairkan dana sejumlah yang diajukan dan dipotong pajak sekaligus. Pada tahapan ini, sistem akan otomatis mencatat pengeluaran dan penerimaan pajak pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu Pajak	ya					Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	10 menit	Konsep Siskeudes Konsep Naskah Dinas	
6.	TPK mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan (belanja) dengan mengumpulkan bukti-bukti kegiatan/transaksi belanja dan dicatat dalam aplikasi sesuai pelaksanaan kegiatan di lapangan						Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	5 menit	Konsep Siskeudes Konsep Naskah Dinas	
7.	Sekretaris atau Kepala Desa menyetujui laporan pertanggungjawaban yang dikirimkan TPK. Sampai tahap ini, serapan anggaran untuk kegiatan yang diajukan tercatat sudah terealisasi.						Konsep SPD Konsep Naskah Dinas	2 menit	Anggaran terealisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

TAHUN 2017