



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BADAN KEUANGAN

Jln. Drs. H.Aziz Haily, MA – Sarilamak Telp./ Fax (0752) 7470725 Kode Pos 26271

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR 14.a TAHUN 2018**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang nomor 29 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur dengan Keputusan Kepala Badan Keuangan kabupaten Lima Puluh Kota
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran negara RI tahun 2009 Nomor 112, tambahan lembaran Negara RI nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3685);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan,Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63 / Kep / M.PAN / 7 / 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

Standar Operasional Prosedur dimaksud merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota dan reformasi birokrasi yang bersifat rumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan yang termasuk kategori pelayanan meliputi :

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi
2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Absen
3. Standar Operasional Prosedur Mengumpulkan SKP Tahunan PNS
4. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun
5. Standar Operasional Prosedur Gaji Berkala
6. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Cuti
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kepegawaian
8. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
9. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK)
10. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
11. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Indikator Utama (IKU)
12. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
13. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan LKPJ,LPPD dan EKPPD
14. Standar Operasional Prosedur Pembuatan RKA dan DPA
15. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Prognosis dan Laporan Semesteran

16. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
17. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Rencana Aksi Pejabat (RAP)
18. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP dan SPM Hibah, Bantuan Sosial, DAUN dan DAKN
19. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Kegiatan pada Bendahara Pengeluaran
20. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP UP / GU / TU
21. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah pada Bendahara Penerimaan
22. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
23. Standar Operasional Prosedur Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
24. Standar Operasional Prosedur Keberatan dan Pengurangan PBB-P2
25. Standar Operasional Prosedur Mutasi PBB-P2
26. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran PBB-P2
27. Standar Operasional Prosedur Pendataan PBB-P2
28. Standar Operasional Prosedur Penilaian PBB-P2
29. Standar Operasional Prosedur Laporan Pendaftaran Asli Daerah
30. Standar Operasional Prosedur Laporan Rincian Pajak
31. Standar Operasional Prosedur Laporan Rekap Pajak Penerimaan
32. Standar Operasional Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah
33. Standar Operasional Prosedur Evaluasi dan Pelaporan
34. Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
35. Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Air Tanah
36. Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Restoran
37. Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2)
38. Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Bahan Untuk Pemuktahiran Data Tentang Barang Milik daerah (BMD)
39. Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Bahan Untuk SIMDA
40. Standar Operasional Prosedur SIMDA
41. Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Program Kerja dan Kebijakan Teknis
42. Standar Operasional Prosedur Melakukan Proses Penghapusan Barang Milik Daerah
43. Standar Operasional Prosedur Mengkoordinasikan dan Melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah

44. Standar Operasional Prosedur Melaporkan Hasil Penilaian Atas Barang Milik Daerah Sebagai Dasar Penyusunan Neraca
45. Standar Operasional Prosedur Melakukan Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
46. Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Keputusan Bupati Terkait Dengan Pejabat Pengelola BMD
47. Standar Operasional Prosedur Menyusun RKBMD, RKPBMMD
48. Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Status Penggunaan BMD
49. Standar Operasional Prosedur Mengkoordinasikan dan Memantau Hasil Pengadaan Barang Pada Masing-Masing SKPD
50. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Standar Harga Barang dan Jasa
51. Standar Operasional Prosedur Penyusunan RKA
52. Standar Operasional Prosedur Verifikasi dan Pengesahan DPA SKPD
53. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SP2D TU OPD
54. Standar Operasional Prosedur Pembuatan laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Realisasi SP2D Belanja Modal (DAU dan DAK)
55. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SP2D UP/GU OPD
56. Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan Rekonsiliasi Bank
57. Standar Operasional Prosedur Pengendalian dan Pelaporan Konfirmasi Realisasi Dana Transper ke Daerah
58. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SP2D LS Gaji OPD
59. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SP2D LS Belanja Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan
60. Standar Operasional Prosedur Pembuatan laporan Realisasi Belanja Gaji PNSD Untuk Perhitungan DAU
61. Standar Operasional Prosedur Pembuatan laporan Realisasi Belanja Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru dan Tunjangan Khusus Guru PNSD
62. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Rekapitulasi Hasil Pemungutan IWP, Taperum, Askes PNSD serta Iuran JKK dan JKM PNSD
63. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
64. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
65. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
66. Standar Operasional Prosedur Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Fungsional Pengeluaran dan Penerimaan OPD

67. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Semesteran
68. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Prognosis Anggaran
69. Standar Operasional Prosedur Pembukuan
70. Standar Operasional Prosedur Analisa Investasi Pemerintah Daerah

KEDUA

Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

**Ditetapkan di Sailamak
Pada tanggal April 2018**

**KEPALA BADAN KEUANGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


IRWANDI, S.Sos.MM

NIP. 19660913 198603 1 009

67. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Semesteran
68. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Prognosis Anggaran
69. Standar Operasional Prosedur Pembukuan
70. Standar Operasional Prosedur Analisa Investasi Pemerintah Daerah

KEDUA

Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

**Ditetapkan di Sailamak
Pada tanggal April 2018**

**KEPALA BADAN KEUANGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



IRWANDI, S.Sos.MM

NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : PELAYANAN ADMINISTRASI

No.	Aktivitas	STEKHOLDER	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	BIDANG-BIDANG	SEKRETARIS	Keterangan
1	Stekholder melapor ke front office dan menyampaikan maksud kedatangan	SKPD / WN / WP / Masyarakat					
2	Front office menyampaikan berita ke Back Office terkait pelayanan yang akan dilakukan						
3	Back Office melayani Stekholder						
4	Back Office memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan						
5	Jika dokumen dinyatakan lengkap Back Office menyampaikan ke bidangnya untuk tindak lanjut, hasil tindak lanjut bidang di serahkan kembali kepada stekholder						
6	Jika Stekholder membutuhkan pelayanan konsultasi maka back office melayani atau menyampaikan kepada atasannya untuk dilayani di ruangan konsultasi						
7	Hasil konsultasi baik oleh Bidang maupun Back Office dituangkan dalam Berita Acara						

Sariamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos. MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Umum dan Kepegawalan	Star	Ketengakaian	Waktu	Output	
1	Menginput Data Absensi dari Mesin Absen					Mesin Absensi dan Flashdisk	3 jam	Data	
2	Merekap data kehadiran pegawai harian dan bulanan					Absensi	3 jam	Draf Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	1 jam	Draf Rekapitulasi Absensi	
4	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	30 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
5	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan					draf Rekapitulasi Absen	10 menit	Rekapitulasi Absensi	
6	Menyerahkan rekap ke sub bagian keuangan dan untuk dasar pembayaran Tunjangan Daerah					Rekapitulasi Absensi	30 menit	-	

Seriramak, Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos. MM.
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : MENGUMPULKAN SKP TAHUNAN PNS








No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat Formulir Sasaran Kerja Tahunan PNS					Lembaran Formulir Sasaran Kerja	1 jam	Lembaran Formulir Sasaran Kerja	
2	Mengumpulkan Formulir Sasaran Kerja dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS					Lembaran Formulir Sasaran Kerja dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja	1 minggu	Lembaran Formulir Sasaran Kerja dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja	
3	Mengumpulkan Penilaian Prestasi Kerja Tahunan PNS					Daftar Penilaian SKP Tahunan	1 minggu	Daftar Penilaian SKP Tahunan	
4	Mengecek hasil cetak SKP Tahunan PNS dan meneruskannya untuk ditandatangani pejabat penilai dan atasan pejabat penilai					Daftar Penilaian SKP Tahunan	2 hari	Daftar Penilaian SKP Tahunan	
5	Menyimpan Arsip SKP Tahunan PNS untuk Arsip Kepegawaian Badan Keuangan					Daftar Penilaian SKP Tahunan	1 jam	-	
6	Menyerahkan DP3 kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Daftar Penilaian SKP Tahunan	30 menit	-	

Sarilamak, 22 Februari 2018
Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota

[Handwritten signature]

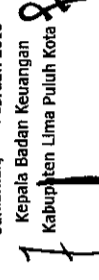
IRWANDI, S.Sos. MM.
NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan pensiun						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan pensiun						Berkas kenaikan pangkat dan pensiun	3 jam	Data	
3	Membuat nota usulan kenaikan pangkat dan pensiun						Data	2 jam	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	
4	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat						Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	2 jam	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	
5	Memeriksa dan memaraf bahan kenaikan pangkat						Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	3 jam	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	
6	Menandatangani usulan kenaikan pangkat dan pensiun						Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	10 Menit	Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	
7	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat						Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	1 jam	-	

Sarilamak, 24 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota



IRWANDI, S.Sos. MM

NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan		
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Umum dan Kepegawalan	Staf	Kelengkapan			
1	Menugaskan staf untuk mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Data	
2	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Data	
3	Membuat surat pengajuan usul Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
4	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	15 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
5	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
6	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
7	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan Petugas Daftar Gaji serta mengirim tembusan ke instansi terkait					SK Kenaikan Gaji berkala	5 menit	-	

Sarihamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos. MM.
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : PENERBITAN SURAT CUTI

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan				
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menerima permohonan cuti dari pegawai yang akan mengambil cuti											
2	Memeriksa permohonan cuti											
3	Memeriksa surat izin cuti											
4	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan cuti											
5	Menandatangani Surat Izin Cuti											
6	Mengirim Surat Izin Cuti ke Instansi terkait											

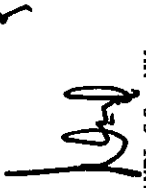
Sarilamak, 21 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos. MM.
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat job discription masing-masing pegawai					Data	30 menit	Data
2	Membuat Surat Keputusan Kepegawaian, Kepanitiaan dan surat					Data	30 menit	Dokumen
3	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan					Data	30 menit	Dokumen
4	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Bezeeting Formasi dan					Data	1 minggu	Dokumen
5	Melengkapi data file pegawai					Data	1 jam	Dokumen
6	Membuat surat usul mutasi Staf					Data	1 jam	Dokumen
7	Membuat usul penghargaan Satya Lencana Karya Satya					Data	30 menit	Dokumen

Sariyamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

7 

IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat LKJIP					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat LKJIP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat LKJIP dan diserahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep LKJIP	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep LKJIP	1 jam	Data	
3	Membuat LKJIP					Konsep LKJIP	3 Minggu	Konsep LKJIP	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep LKJIP	1 jam	Konsep LKJIP	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Bahan Dokumen LKJIP	1 jam	Bahan Dokumen LKJIP	
5	Menandatangani LKJIP					Dokumen LKJIP	10 Menit	Dokumen LKJIP	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009




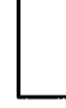




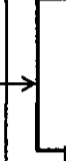






Judul SOP: Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
IKU	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat Perjanjian Kinerja (PK)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Perjanjian Kinerja (PK)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat PK dan diserahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep PK	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep PK	1 jam	Data	
3	Membuat Perjanjian Kinerja (PK)					Konsep PK	3 Minggu	Konsep PK	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep PK	1 jam	Konsep PK	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Bahan Dokumen PK	1 jam	Bahan Dokumen PK	
5	Menandatangani Perjanjian Kinerja (PK)					Dokumen PK	10 Menit	Dokumen PK	

SariIamak, 21 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009



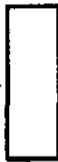


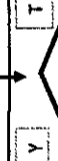
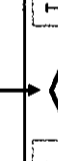

Judul SOP: Pembuatan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
IKU	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat RKT dan diserahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep RKT	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep RKT	1 jam	Data	
3	Membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Konsep RKT	3 Minggu	Konsep RKT	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep RKT	1 jam	Konsep RKT	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Bahan Dokumen RKT	1 jam	Bahan Dokumen RKT	
5	Menandatangani Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Dokumen RKT	10 Menit	Dokumen RKT	

Sariyamak, 22 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota


 IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
IKU	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat IKU dan diserahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep IKU	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep IKU	1 jam	Data	
3	Membuat Indikator Kinerja Utama (IKU)					Konsep IKU	1 Minggu	Konsep IKU	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep IKU	1 jam	Konsep IKU	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Bahan Dokumen IKU	1 jam	Bahan Dokumen IKU	
5	Menandatangani Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen IKU	10 Menit	Dokumen IKU	

Sariliamak, 21 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota



IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009





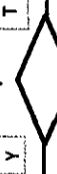



Judul SOP: Pembuatan Laporan Bulanan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag, Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag, Program dan pelaporan untuk membuat Laporan Bulanan Monev kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat laporan bulanan Monev kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, meminta bahan - bahan / data Realisasi laporan Bulanan Fungsional Bendaharawan dan data permasalahan dari bidang-bidang					Konsep Data-data pelaksanaan kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Bulanan	
3	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada kasubag					Konsep Laporan Bulanan	5 jam	Bahan Laporan Bulanan	
4	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					Bahan Laporan Bulanan	10 menit	Laporan Bulanan	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Laporan Bulanan	10 Menit	Dokumen Laporan Bulanan	
5	Menandatangani Laporan Bulanan Monev kegiatan					Dokumen Laporan Bulanan	10 Menit	Dokumen Laporan Bulanan	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD






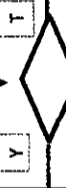
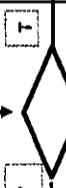

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, meminta bahan - bahan / data Realisasi laporan Bulanan Fungsional. Bendaharawan dan data -data dari bidang-bidang.					Konsep Data-data pelaksanaan LKPJ, LPPD dan EKPPD	30 menit	Konsep Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	
3	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Kasubag Program dan Pelaporan.					Konsep Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	5 jam	bahan Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	
4	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					Bahan Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	10 menit	Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	10 Menit	Dokumen Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	
5	Menandatangani Laporan Bulanan Money kegiatan					Dokumen Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	10 Menit	Dokumen Laporan LKPJ, LPPD dan EKPPD	

Sarilamak, 22 Februari 2018
KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota



IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan RKA dan DPA


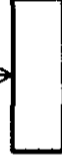


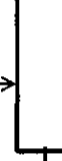
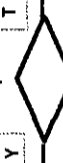
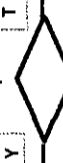
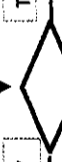
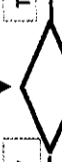
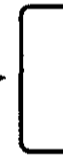
No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPKAD	Sekretaris DPPKAD	Kasubag, Program dan pelaporan	Staf	Kejangkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag, Program dan pelaporan untuk membuat RKA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat RKA					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat RKA dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag, Program					Data dan konsep RKA	60 menit	Konsep RKA	
3	Memverifikasi dan mengoreksi konsep RKA					Konsep RKA	4 jam	Konsep RKA	
3	Meng- input RKA ke SIPKD					Konsep RKA	2 minggu	Konsep RKA	
4	Mengoreksi hasil input RKA dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep RKA	2 jam	Konsep RKA hasil input	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					RKA hasil input	10 Menit	Dokumen RKA	
5	Menandatangani RKA					Dokumen RKA	10 Menit	Dokumen RKA	

Sarilamak, 22 Februari 2018
KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota



IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Prognosis dan Laporan Semesteran








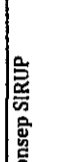





No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPKAD	Sekretaris DPPKAD	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat prognosis dan laporan semesteran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag. Program.					Data dan konsep Laporan Prognosis dan Laporan Semester	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep Laporan Prognosis dan Laporan Semester	2 jam	Data	
3	Membuat prognosis dan laporan semesteran berdasarkan data yang telah diperiksa atasan					Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	6 jam	Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	1 jam	Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran	15 Menit	Dokumen Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran	
5	Menandatangani Prognosis dan Laporan Semesteran					Dokumen Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran	10 Menit	Dokumen Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota



IRWANI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPKAD	Sekretaris DPPKAD	Kasubag, Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag, Program dan pelaporan untuk membuat Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat SIRUP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat SIRUP dari DPA tahun yang berjalan dan menyerahkan ke Kasubag, Program					Data dan konsep SIRUP	60 menit	Konsep SIRUP	
3	Memverifikasi dan mengoreksi konsep SIRUP					Konsep SIRUP	4 jam	Konsep SIRUP	
3	Meng- Input SIRUP ke Sistem					Konsep SIRUP	2 minggu	Konsep SIRUP	
4	Mengoreksi hasil input SIRUP dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SIRUP	2 jam	Konsep RKA hasil input	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					SIRUP hasil input	10 Menit	Dokumen SIRUP	
5	Menandatangani SIRUP					Dokumen SIRUP	10 Menit	Dokumen SIRUP	

Sarilamak, Februari 2018
KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota


 IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Rencana Kerja (Renja)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPKAD	Sekretaris DPPKAD	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat membuat Renja SKPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Renja SKPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Renja SKPD dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep Renja	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep Renja	1 jam	Data	
3	Membuat Renja SKPD					Konsep Renja	1 minggu	Konsep Renja	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Renja	1 jam	Konsep Renja	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Konsep Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
5	Menandatangani Renja SKPD					Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pembuatan Rencana Aksi Pejabat (RAP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Kasubag. Program dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengusulkan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat Rencana Aksi Pejabat (RAP)							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengusulkan staf untuk membuat Rencana Aksi Pejabat (RAP)							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat RAP dan diserahkan ke Kasubag. Program							Data dan konsep RAP	2 jam	Data	
3	Memverifikasi dan mengoreksi data							Data dan konsep RAP	1 jam	Data	
3	Membuat Rencana Aksi Pejabat (RAP)							Konsep RAP	3 Minggu	Konsep RAP	
4	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris							Konsep RAP	1 jam	Konsep RAP	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan							Bahan Dokumen RAP	1 jam	Bahan Dokumen RAP	
5	Menandatangani Rencana Aksi Pejabat (RAP)							Dokumen RAP	10 Menit	Dokumen RAP	

Sariamak, 22 Februari 2018
KEPALA BADAN KEUANGAN
 Kabupaten Lima Puluh Kota

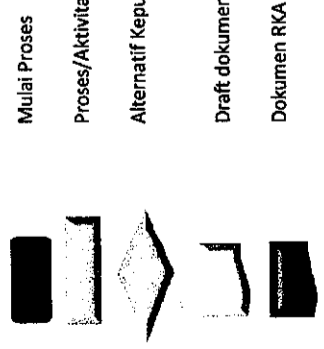
7

IRWANDI, S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

SOP Penyusunan RKA

No.	Uraian Prosedur	Pejabat						OPD	Waktu	Output
		Bupati	Sekda	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubid			
1	Penyajian Pedoman Penyusunan RKA SKPD									Surat Edaran
2	Penyajian Rancangan Awal SE KDH (DRAFT) Tentang Pedoman Penyusunan RKA OPD									
3	Rancangan Awal SE KDH (DRAFT) Tentang Pedoman Penyusunan RKA OPD									
4	Otorisasi									
5	SE KDH Tentang Pedoman Penyusunan RKA OPD									Surat Edaran
6	Penyusunan RKA									
7	RKA									

Keterangan



KEPALA BADAN KEUANGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
IRWANDI, S.Sos.MM
NIP. 19660913 198603 1 009

Dokumen RKA yang telah ditandatangani

Judul SOP : Penerbitan SP2D TU OPD

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan		
		OPD	BROKER	TC	KASUB BID BELANJA MODAL	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN/PPKD	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengejukan permohonan persetujuan TU							Register Penerimaan	10 Menit	Tanda terima	
2	Koreksi dan pertimbangan permohonan TU							Rekening koran, SPJ Fungsional	15 Menit	Lembar pertimbangan	
3	Verifikasi permohonan TU							Rekening koran, SPJ Fungsional	15 Menit	Lembar pertimbangan	
4	Persetujuan permohonan TU							Rekening koran, SPJ Fungsional	15 Menit	Tanda tangan	
5	Penyempulan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengejukan penerbitan SP2D TU							Register Penerimaan	10 Menit	Tanda terima	
6	Pengejukan kelengkapan SPM TU							Form Ceklis	15 Menit	Kertas Ceklis	
7	Verifikasi dan Registrasi Surat Perintah Membayar TU							SPP, SPM, lembar persetujuan PPKD, rekening koran, ringkasan SPP, surat pernyataan pengguna anggaran dan SPJ fungsional	15 Menit	Nomor SP2D	
8	Input dan Pencetakan SP2D TU							SPP dan SPM	30 Menit	Lembar SP2D	
9	Pencetakan kartu pengawasan TU							SPP, SPM dan SP2D	15 Menit	Kartu pengawasan	
10	Koreksi dan Verifikasi SP2D UP/GU							SPP, SPM, SP2D, Advies, lembar persetujuan PPKD, rekening koran, ringkasan SPP, surat pernyataan pengguna anggaran dan SPJ fungsional	15 Menit	SP2D, Advies dan kartu pengawasan	Paraf TC
11	Verifikasi SP2D TU							SPP, SPM, SP2D, Advies, lembar persetujuan PPKD, rekening koran, ringkasan SPP, surat pernyataan pengguna anggaran dan SPJ fungsional	20 Menit	SP2D, Advies dan kartu pengawasan	Paraf Kasub Bid
12	Verifikasi/Penandatanganan SP2D TU							SPP, SPM, SP2D, Advies, lembar persetujuan PPKD, rekening koran, ringkasan SPP, surat pernyataan pengguna anggaran dan SPJ fungsional	15 Menit	SP2D dan Advies	Paraf/ ditandatangani
13	Penandatanganan SP2D TU							SPP, SPM, SP2D, Advies, lembar persetujuan PPKD, rekening koran, ringkasan SPP, surat pernyataan pengguna anggaran dan SPJ fungsional	15 Menit	SP2D dan Advies	Ditandatangani
14	Pemilihan SP2D TU							SPP, SPM, SP2D, Advies, lembar persetujuan PPKD, rekening koran, ringkasan SPP, surat pernyataan pengguna anggaran dan SPJ fungsional	10 Menit	SP2D dan Advies	Lembar 1 Bank yang di Tunjuk, Lembar 2 PA/KPA, Lembar 3 Arsip BUD, Lembar 4 Arsip TC, Lembar 5 Arsip Broker
14	Pencelaran dana SP2D TU							Advies, dan SP2D	15 Menit	Nota debit dan rekening koran	

Sarilamak, 2-Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRWAN, S.Pd, MM
 NIP. 19830913 198603 1 001

Judul SOP : Pembuatan laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi SP2D Belanja Modal (DAU dan DAK)

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan			
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	STAF	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bidang Belanja Modal untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran (DAU dan DAK)							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (DAU dan DAK)							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun, mengumpulkan kartu pengawasan dan SP2D sebagai bahan penyusunan laporan							Disposisi, SP2D dan kartu pengawasan	30 menit	konsep laporan	
4	Pengertian, pencetakan laporan dan menyerahkan ke Kepala Sub Bidang							Disposisi, SP2D dan kartu pengawasan	120 menit	konsep laporan	
5	Koreksi konsep dan menyampaikan ke Kepala Bidang							Konsep laporan	15 Menit	konsep laporan	
6	Koreksi konsep dan menyampaikan ke Sekretaris							Konsep laporan	15 Menit	konsep laporan	
7	Pertimbangan persetujuan							Konsep laporan	15 Menit	Konsep laporan	
8	Penandatanganan laporan							Konsep laporan	15 Menit	Laporan	

Sarilamak, 1 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWAN D. S. Sbs. MM
 NIP. 19660913 198603 1 001

Judul SOP: Penerbitan SP2D UP/GU OPD

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan		
		OPD	BROKER	TC	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN		Kelengkapan	Waktu
1	Penyampulan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengajuan penerbitan SP2D UP/GU							Register: Penerimaan	10 Menit	Tanda terima
3	Pengujian kelengkapan SPM UP/GU							Form Cekdis	15 Menit	Kertas Cekdis
3	Verifikasi dan Registrasi Surat Perintah Membayar UP/GU							SPP dan SPM	10 Menit	Nomor SP2D
4	Input dan Pencetakan SP2D UP/GU							SPP dan SPM	30 Menit	Lembar SP2D
5	Pencetakan kartu pengawasan UP/GU							SPP, SPM dan SP2D	15 Menit	Kartu pengawasan
6	Koreksi dan Verifikasi SP2D UP/GU							SPP, SPM dan SP2D	15 Menit	SP2D, Advises dan kartu pengawasan
7	Verifikasi SP2D UP/GU							SPP, SPM, Advises, SP2D dan kartu pengawasan	20 Menit	SP2D, Advises dan kartu pengawasan
8	Verifikasi/Penandatanganan SP2D UP/GU							SPP, SPM, Advises, dan SP2D	15 Menit	SP2D dan Advises
9	Penandatanganan SP2D UP/GU							SPP, SPM, Advises, dan SP2D	15 Menit	SP2D dan Advises
10	Pemilahan/penyerahan SP2D UP/GU							SPP, SPM, Advises, dan SP2D	10 Menit	SP2D dan Advises
11	Pencairan dana SP2D UP/GU							Advises, dan SP2D	15 Menit	Nota debit dan rekening koran

Sarinahak, 20 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRWAN S.S., MM
 NIP. 19660913 198603 1001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan Rekonsiliasi Bank

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		BANK NAGARI	KABID PERBENDAHARAAN	KASUBID PENGELOLAAN DANA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan Kasubid Pengelolaan Dana untuk melakukan rekonsiliasi bank					Rekening Koran	5 menit	Rekening Koran	
2	Melakukan pengecekan data yang ada di Rekening Koran dengan register SP2D					Rekening Koran dan register SP2D	2 hari	Rekening Koran dan register SP2D yang telah di cek	
3	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data-data Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Bank					Rekening Koran dan register SP2D yang telah di cek	1 hari	Berita Acara kelengkapan Bahan Rekonsiliasi Bank	
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Bank					Berita Acara Rekonsiliasi Bank	60 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank yang telah di Verifikasi	
5	Memverifikasi dan Pengesahan Berita Acara Rekonsiliasi Bank					Berita Acara Rekonsiliasi Bank yang telah di Verifikasi	60 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
6	Memverifikasi dan Pengesahan Berita Acara Rekonsiliasi Bank					Berita Acara Rekonsiliasi Bank yang telah diverifikasi dan ditandatangani	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Bank yang telah ditandatangani	
7	Penyimpanan Bahan Berita Acara beserta kelengkapannya					Berita Acara Rekonsiliasi Bank beserta kelengkapannya	3menit	Arsip	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANADI, S.Sos., MM
 NIP. 19660913 198603 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Pengendalian dan Pelaporan Konfirmasi Realisasi Dana Transfer ke Daerah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BK	SEKRETARIS BK	KABID PERBENDAHARAAN	KASUBID PENGELOLAAN DANA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan Kasubid Pengelolaan Dana untuk memverifikasi Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi	5 Menit	Lembar Konfirmasi	
2	Mengkoreksi dan Memverifikasi Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah berdasarkan SIPKD								Lembar Konfirmasi dan catatan transfer	60 Menit	Lembar Konfirmasi yang telah diverifikasi	
3	Memerintahkan Staf untuk mengisi lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi yang telah diverifikasi	1 hari	Lembar Konfirmasi yang telah diisi	
4	Memverifikasi hasil Pengisian Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi yang telah diisi	1 hari	Lembar Konfirmasi yang telah diisi dan telah di verifikasi	
5	Memverifikasi Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi yang telah diisi dan telah di verifikasi	30 Menit	Lembar Konfirmasi yang telah diverifikasi	Paraf
6	Memverifikasi Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi yang telah diisi dan telah di verifikasi	1 hari	Lembar Konfirmasi yang telah diverifikasi	Paraf
7	Memverifikasi Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi yang telah diisi dan telah di verifikasi	1 hari	Lembar Konfirmasi yang telah diverifikasi	Paraf
8	Memverifikasi Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer Daerah								Lembar Konfirmasi yang telah diisi dan telah di verifikasi	1 hari	Lembar Konfirmasi yang telah diverifikasi	Paraf
9	Pengesahan Lembar Konfirmasi Realisasi Dana Transfer								Lembar Konfirmasi yang telah diisi	1 hari	Lembar Konfirmasi yang telah disahkan	Ditandatangani

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota



IRWANBI, S.Sos., MM

NIP. 19640913 198603 1 001

SOP PENERBITAN SP2D LS GAJI SKPD

No.	Aktivitas	MUTU BAKU					Keterangan		
		STAF	KASUBID BELANJA OPERASI	BUD / KUASA BUD	BANK NAGARI	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Mendampingi SKPD dalam proses pembuatan Amprah Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Uang Duka PNS					Program SIMGAJI	15 Menit	Amprah Gaji	
2	Penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengajuan Penerbitan SP2D LS					Register Penerimaan SPM	10 Menit	Tanda Terima	
3	Memverifikasi SPM LS					Form checklist	30 menit	Hasil Checklis	
4	Mencetak SP2D LS dan Daftar Penguji					Register SP2D	10 menit	SP2D Dan Daftar Penguji	
5	Memverifikasi SP2D LS dan Daftar Penguji					Berkas SP2D dan daftar Penguji	30 menit	SP2D Dan Daftar Penguji yang telah diverifikasi	
6	Penandatanganan SP2D LS					SP2D LS	10 Menit	SP2D yang telah ditandatangani	
7	Pencairan Dana					SP2D LS dan Daftar Penguji	10 Menit	Nota Debet dan Rekening Koran	

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANIBI, S.Sos., MM

NIP. 19660913 198603 1 001

SOP PENERBITAN SP2D LS BELANJA HIBAH, BANSOS DAN BANTUAN KEUANGAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran PPKD	STAF	KASUBID BELANJA OPERASI	BUD / KUASA BUD	BANK NAGARI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian Berkas SPM berikut kelengkapannya						SPM LS, NPHD, Pakta Integritas, RAB	5 Menit	SPM dan Kelengkapannya	
2	Penerimaan Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengajuan Penerbitan SP2D LS						Register Penerimaan SPM	10 Menit	Tanda Terima	
3	Memverifikasi SPM LS dan kelengkapannya						Form checklist	30 menit	Hasil Checklis	
4	Mencetak SP2D LS dan Daftar Penguji						Register SP2D	10 menit	SP2D Dan Daftar Penguji	
5	Memverifikasi SP2D LS dan Daftar Penguji						Berkas SP2D dan daftar Penguji	30 menit	SP2D Dan Daftar Penguji yang telah diverifikasi	
6	Penandatanganan SP2D LS dan Daftar Penguji						SP2D LS	10 Menit	SP2D yang telah ditandatangani	
7	Penyampaian SP2D dan Daftar Penguji Kepada Bank Nagari						SP2D LS dan Daftar Penguji	10 Menit	Nota Debet dan Rekening Koran	
8	Pemindahbukuhan Dari Rek BUD ke Rek Penerima						SP2D LS dan Daftar Penguji	10 Menit	Tanda Terima	

Sariamak, 24 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos., MM

NIP. 19660913 198603 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Belanja Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru dan Tunjangan Khusus Guru PNSD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Setda	Kepala Badan Keuangan	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Belanja Operasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguskan Kasubid Belanja Operasi Untuk Menyiapkan Laporan Realisasi Belanja Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru, Tunjangan Khusus Guru PNSD Untuk Bahan Perhitungan DAU Tahun Berikutnya							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menguskan staf untuk mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru, Tunjangan Khusus Guru PNSD dan Rekap Guru Yang Berhak Namun Belum Mendapatkan Tunjangan dan Laporan Sisa Dana Realisasi							Disposisi	2 hari	Disposisi	
3	Menyiapkan, meminta bahan-bahan / data laporan ke Dinas Pendidikan							Data-data	5 Hari	Konsep Laporan Triwulanan	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Kasubid Belanja Operasi							Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Konsep Laporan Triwulanan	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan Laporan ke Kepala Bidang Perbendaharaan							Konsep Laporan Triwulanan	1 Hari	Konsep Laporan Triwulanan	
6	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan							Konsep Laporan Triwulanan	2 Jam	Konsep Laporan Triwulanan	
7	Menandatangani Laporan Realisasi Belanja Triwulanan Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru, Tunjangan Khusus Guru PNSD							Konsep Laporan Triwulanan	5 Menit	Laporan Triwulanan	

Sarilamak, ²² Februari 2018

Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos., MM
 NIP. 19660913 198603 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

Nomor : / BK - 2018

Tentang : Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Belanja Gaji PNSD untuk Perhitungan DAU

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Belanja Operasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubid Belanja Operasi Untuk Menyiapkan Laporan Realisasi Belanja Gaji PNSD Untuk Bahan Perhitungan DAU Tahun Berikutnya					Disposisi	5 Menit	Disposisi		
2	Menugaskan staf untuk membuat Daftar Rincian Jumlah Pegawai dan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD, Komposisi Jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Komposisi Jumlah Guru PNSD, Komposisi Jumlah Paramedis					Disposisi	10 Menit	Disposisi		
3	Menyiapkan, meminta bahan - bahan / data laporan ke SKPD Terkait					Data-data	5 Hari	Konsep Laporan Bulanan		
4	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Kasubid Belanja Operasi					Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	2 Hari	Konsep Laporan Bulanan		
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan Laporan ke Kepala Bidang Perbendaharaan					Konsep Laporan Bulanan	1 Hari	Konsep Laporan Bulanan		
6	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Konsep Laporan Bulanan	1 Jam	Konsep Laporan Bulanan		
7	Menandatangani Laporan Realisasi Belanja Gaji PNSD					Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Laporan Bulanan		

Sarijamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos., MM
 NIP. 19660913 198603 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Rekapitulasi Hasil Pemungutan IWP, Taperum, Askes PNSD serta iuran JKK dan JKM PNSD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Belanja Operasi	Staf	BANK NAGARI	PT Taspem/Bapertarum/PT Askes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubid Belanja Operasi Untuk Menyiapkan Laporan Rekapitulasi Hasil Pemungutan iuran Wajib Pegawai (IWP), Taperum dan Askes PNSD							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf Untuk Menyiapkan Laporan Rekapitulasi Hasil Pemungutan iuran Wajib Pegawai (IWP), Taperum dan Askes PNSD serta iuran JKK dan JKM PNSD							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, meminta bahan - bahan / data laporan							Data-data	1 Hari	Konsep Laporan	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Kasubid Belanja Operasi							Memverifikasi dengan Rekap Gaji Bulanan	1 Hari	Konsep Laporan Bulanan	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan Laporan ke Kepala Bidang Perbendaharaan							Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
6	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan							Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
7	Menandatangani Laporan Rekapitulasi Hasil Pemungutan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Taperum dan Askes PNSD serta JKK dan JKM PNSD							Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
8	Menyiapkan SSBP Potongan IWP, Taperum dan Askes serta iuran JKK dan JKM, Gaji Bulanan							SSBP dan SSP	30 Menit	SSBP dan SSP	
9	Menyampaikan SSBP Potongan IWP, Taperum dan Askes serta iuran JKK dan JKM, Gaji Bulanan ke Bank Nagari							SSBP dan SSP	10 Menit	SSBP dan SSP	
10	Menyampaikan Bukti Setoran SSBP Potongan IWP, Taperum dan Askes serta iuran JKK dan JKM, Gaji Bulanan ke PT Taspem, Bapertarum dan PT Askes							Bukti Setor SSBP, Laporan	1 Hari	Bukti Setor SSBP, Laporan	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos., MM
 NIP. 19660913 198603 1 001

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAERAH

URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							KET			
	BUPATI	SEKDA	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	OPD		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 menerima Bahan dari OPD dan memeriksa dokumen								dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen	
2 Rekonsiliasi data dengan OPD sesuai SIPKD								dokumen	15 hari	dokumen	
3 Whorshop Penyusunan laporan Keuangan								dokumen	6 hari	dokumen	
4 Pembahasan dan koreksi laporan keuangan OPD								dokumen (laporan Keuangan SKPD)	30 hari	dokumen	
5 Menyusun rekap data seluruh OPD								dokumen	5 hari kerja	Ranperda	
6 Penyusunan laporan keuangan konsolidasi (LKD)								dokumen	30 hari	Draf LKD	
7 Penandatanganan LKD								Draf LKD	3 Minggu	LKD	

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

PENYUSUNAN PERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD


URAIAN PROSEDUR	MENDAGRI	GUBERNUR	BUPATI	BANGGAR DPRD	SEKDA	PELAKSANA				OPD	KELENGKAPAN dokumen	MUTU BAKU WAKTU 1 Jam	OUTPUT dokumen	KET
						BAGIAN HUKUM	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID					
1 menerima bahan dari OPD dan memeriksa dokumen														
2 menyampaikan dokumen dari SKPD ke Bidang											dokumen	20 menit per dokumen	dokumen	
3 menerima dan menyampaikan dokumen ke kasi untuk dikonsolidasi sehingga terbentuk draft Ranperda											dokumen	1 hari	dokumen	
4 melakukan pembahasan draft ranperda apabila ada perubahan sebelum disampaikan ke Kepala dinas											Ranperda	30 hari	Ranperda	
5 ranperda											Ranperda	1 hari kerja	Ranperda	
6 ranperda											Ranperda	1 hari kerja	Ranperda	
7 ranperda											Ranperda	1 hari kerja	Ranperda	
8 melakukan pembahasan bersama dengan DPRD untuk nota persetujuan											Ranperda	30 hari kerja	Ranperda	
9 penyampaian evaluasi ranperda ke gubernur											Ranperda	1 hari kerja	Ranperda	
10 evaluasi											Ranperda	15 hari kerja	Ranperda	
11 pembahasan hasil evaluasi bersama DPRD											Ranperda	1 hari kerja	Ranperda	
12 Perda											Perda	1 hari kerja	Perda	
13 Perda											Perda	1 hari kerja	Perda	

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

[Signature]
 IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19860913 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Mengkoordinasikan dan Melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	SEKRE/KADIS	Ass	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEI
1	Membuat usulan permintaan nama nama untuk Tim pengamanan Aset									bahan dan data	15hri	Surat	
2	Membuat surat permintaan dokumen kepe milikan Tanah									bahan dan data	15hri	surat	
3	Menandatangani surat usulan permintaan nama dan Tim pengamanan Aset									bahan dan data	1hri	surat	
4	Menerima surat usulan permintaan nama dan Tim pengamanan Aset									bahan dan data		nama tim penga amanan aset	
5	Menerima dan mencatat nama usulan untuk Tim pengamanan Aset									surat	2 hari	nama tim penga amanan aset	
6	Membuat SK Tim pengamanan Aset Daerah barang yang akan dihapuskan.									nama tim penga amanan aset	1hri	SK tim pengamanan aset	
7	Menandatangani SK Tim pengamanan Aset Daerah									SK tim penga amanan aset	10 hari	SK tim pengamanan aset	
8	Menerima dan mengolah surat tersebut dalam rangka sertifikasi Tanah milik pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota									bahan dan data dokumen kepe milikan tanah		dokumen kepeni likan tanah	
9	Membuat undangan kepada SKPD dalam rangka sertifikat tanah milik pemerintah Kabupaten Lima Puluh kota									bahan dan data	1 jam	surat undangan	
10	Menyatakan rapat dengan SKPD terkait dalam rangka sertifikat tanah < *menentukan jadwal dan Tim turun kelapangan									1. SK tim penga amanan aset 2. dokumen ke perencanaan tanah	±180mnt	jadwal tim turun kelapangan	
11	Tim turun kelapangan dengan pihak BPN dan instansi terkait dalam rangka pengukuran Tanah yang akan disertifikatkan									Data kepeni likan tanah	1hri	pengukuran tanah	
12	Membuat dan menandatangani SPK dengan pihak BPN beserta RAB									SPK	1hri	SPK	
13	Melengkapi bahan dalam rangka sertifikat Tanah									bahan dan data	15hri	dokumen kepeni likan tanah	
14	Sertifikat Tanah, * peta bidang dan surat ukur									bahan dan data	6 bulan	sertifikat tanah	


Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRW/MDI, S. Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Melaporkan Hasil Penilaian atas Barang Milik Daerah sebagai Dasar Penyusunan Neraca

NO	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	SEKRE/KADIS	Ass	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Memverifikasi barang inventaris terhadap Barang Milik daerah yang belum mempunyai nilai									buku inventaris	3 hari	barang inventaris mempunyai nilai	
2	Melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang belum dinilai dengan berpedoman kepada aturan yang berlaku									barang inventaris SK Bupati Bahan Data	4 hari	barang inventaris mempunyai nilai	
3	Melaporkan hasil penilaian kepada atasan									bahan dan data	2 jam		

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota


 IRWANANDI, S. Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Melakukan Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	SEKRE/KADIS	Ass	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menerima usulan hibah dari SKPD untuk Tim pengamanan Aset		█							Surat	1 hari	Surat	
2	Meneliti dan mengolah usulan tersebut dengan berpedoman kepada buku inventaris dan aturan yang berlaku.		█							bahan dan data	2 hari	usulan hibah	
3	Melaporkan usulan hibah tersebut setelah diteliti kepada atasan.		█	█						bahan dan data	2 hari	surat usulan hibah	
4	Pengelola mengajukan usulan hibah tersebut (Tanahdan/bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan dan kelengkapan data/ telaaah staf).		█				█			bahan dan data peraturan yang berlaku	3hari	Telaah staf	
5	Membentuk Tim penetapan hibah untuk meneliti dan mengkaji tentang hibah BMD		█							telaah staf	2 hari	persetujuan Bupati	
6	Memandatngani SK Tim Hibah kepada Bupati							█		SK Bupati	12 hari	SK Bupati	
7	Persetujuan Bupati tentang Hibah Daerah							█		Telaah Staf	7 hari	SK Bupati tentang penetapan hibah	
8	Penandatnganan SK penetapan Hibah							█		SK	12 hari	SK Bupati tentang penetapan hibah	
9	Penandatnganan berita acara Hibah								█	Data dan bahan	10 hari	berita acara hibah	

Sarilamak, 21 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRWAN DI, S. Sos, MIM
 NIP. 19660913 198603 1006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Keputusan Bupati terkait dengan Pejabat Pengelola BMD

No	Uraian prosedur	Staff	Kasi	Kabid	Sekr.	Kadis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat surat permintaan personil pengurus barang/penyimpan barang milik daerah ke masing-masing OPD, Puskesmas, SMP dan Pembantu Pengurus barang/penyimpan barang pada SD se Kabupaten Lima Puluh Kota		Mulai						surat edaran permintaan personil pengurus barang	3 hari	SK Bupati	
2.	Mempelajari usulan personil pada masing-masing OPD, Puskesmas, SMP dan SD se kabupaten Lima Puluh Kota								usulan personil dari SKPD	10 hari	draft sk peng. barang	
3.	Membuat surat keputusan bupati tentang penunjukan personil pengurus barang pada OPD, Puskesmas, SMP dan pembantu pengurus barang pada SD		Mulai						penyusunan nama pengurus barang milik daerah	10 hari	SK Bupati	
4.	Penanda tanggahan surat keputusan bupati tentang penunjukan personil pengurus barang dan pembantu pengurus barang								penanda tanggahan sk bupati tlg pengurus barang	12 hari	SK Bupati	
5.	Penanda tanggahan Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelola BMD dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah		Mulai						penanda tanggahan sk bupati tlg pengurus barang	12 hari	SK Bupati	
6.	Pendistribusian surat keputusan bupati tentang penunjukan personil pengurus barang OPD, Puskesmas, SMP dan pembantu pengurus barang pada masing-masing SD		Mulai						SK Bupati	25 hari	masing-masing OPD	

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19650913 198603 1 006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Menyusun RKBM, RKPBM

No.	Uraian prosedur	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat surat permintaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah ke masing-masing OPD		Mulai						surat edaran RKBM dan RKPBM	3 hari	terhimpunnya data kebutuhan barang OPD	
2.	Menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah SKPD untuk diteliti dan dijadikan bahan dalam penyusunan pembelian/pengadaan belanja modal OPD		Mulai						terhimpunnya data dari SKPD	25 hari	Buku Daftar Kebutuhan Barang Daerah	
3.	Menyusun kebutuhan barang OPD sesuai standarisasi sarana dan prasarana yang ditetapkan dengan Kepala Daerah		Mulai						data dari masing-masing SKPD	2 bulan	Pedoman pemakaian kebutuhan brg OPD	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 1960913 198603 1 006





Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Menetapkan Status Penggunaan BMD

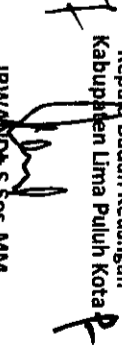
No.	Uraian prosedur	Stat	Kasi	Kabid	Bekretaris	Kadis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Meminta usulan penggunaan barang milik daerah kepada masing-masing SKPD untuk ditetapkan status penggunaan barang milik daerah								Permendari No. 19 Tahun 2016	2 bulan	Rekap Status BMD	
2.	Meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah masing-masing SKPD		Mulai						Permendari No. 19 Tahun 2016	1 bulan	SK Bupati status penggunaan brg milik daerah	
3.	Membuatkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah								Usulan status penggunaan brg masing2 OPD	5 hari	SK Bupati	
4.	Penanda tangan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah di masing-masing SKPD		Mulai						usulan status pengguna BMD OPD	15 hari	SK Bupati tlg penetapan status pengguna BMD	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANADI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Mengkoordinasikan dan Memantau Hasil Pengadaan Barang pada Masing-masing SKPD

No.	Uraian prosedur	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengirimkan surat kepada seluruh SKPD untuk menyampaikan hasil pengadaan barang dalam masa satu tahun anggaran (format terlampir)		 Mulai						surat keluar	3 hari	data pengadaan barang tahun yang bersangkutan	
2.	Daftar hasil pengadaan barang milik daerah dari semua SKPD disusun/ dihirpung menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan								terkumpulnya data dari masing-masing SKPD	15 hari	buku daftar pengadaan barang	

Sarilamak 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRWANIDK S. Sos. MM
 NIP. 19660913 198603 1 006

6. Menyusun buku pedoman standar satuan harga barang dan jasa

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur penyusunan buku standar harga barang dan jasa

No.	Uraian prosedur	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat usulan personil ke OPD terkait dengan penyusunan Standar Harga Barang dan jasa								surat keluar	7 hari	SK Tim	
2.	Pembentukan Tim Penyusunan Standar Harga Barang dan jasa								usulan dari SKPD	12 hari	SK Tim	
3.	Persiapan referensi, pengumpulan data ke lapangan, pembahasan oleh Tim dan tahap finis pembuatan SK Bupati yang mengatur tentang standar harga								Pembagian tugas Tim	3 hari	Data-data penyusunan standar harga barang dan jasa, pembagian tugas ke tim terkait	
4.	Mengadakan rapat dengan Tim sekaligus pembagian tugas dengan SKPD terkait dalam pencarian data ke lapangan								data yang akan disurvei ke lapangan	1 hari		
5.	Hasil survey ke lapangan dihimpun dan dolah serta diklasifikasikan menurut jenis dan spesifikasi barang oleh Tim Sekretariat dengan memperhatikan perkembangan harga dan data oleh Anggota Tim								hasil survey tim ke lapangan	1 bulan	terhimpunya data dari anggota tim	
6.	Hasil kegiatan ini dituangkan dalam bentuk Buku Pedoman Standar Harga Barang dan jasa, diproses oleh Bagian Hukum untuk kemudian diajukan ke Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk penetapannya								data dari SKPD terkait	12 hari	Buku pedoman standar harga barang dan jasa	

Sarilamak, 72 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWAN/NDI, S. Sos, MM
 NIP. 19860913 198603 1 006

PENYUSUNAN PERBUP PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA											KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KET
	MENDAGRI	GOVERNUR	BUPATI	BANGGAR DPRD	SENDA	BAGIAN HUKUM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	OPD				
1 menerima Bahan dari SKPD dan memeriksa dokumen											OPD	dokumen	1 jam	dokumen	
2 menyempatkan dokumen dari SKPD ke Bidang											MAJLIS	dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen	
3 menerima dan menyempatkan dokumen ke Kas untuk dikonsolidasi sehingga terbentuk draft Ranperbup												dokumen	1 hari	dokumen	
4 melakukan pembahasan draft ranperbup apabila ada perubahan sebelum disampaikan ke Kepala dinas												ranperbup	30 hari	ranperbup	
5 ranperda												ranperbup	1 hari kerja	ranperbup	
6 ranperda												ranperbup	1 hari kerja	ranperbup	
7 ranperda												ranperbup	1 hari kerja	ranperbup	
9 penyempatan evaluasi ke gubernur												ranperbup	1 hari kerja	ranperbup	
10 evaluasi												ranperbup	15 hari kerja	ranperbup	
11 pembahasan dengan DPRD												ranperbup	1 hari kerja	ranperbup	
13 perbup											SELESA	Perbup	1 hari kerja	Perbup	

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

[Signature]
 IRWAMDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL PENGELUARAN DAN PENERIMAAN OPD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KET
	KABID	KASUBID	STAF	OPD					
1 menerima Bahan dari OPD					dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen		
2 memeriksa/verifikasi dan mengembalikan ke OPD jika ada perbaikan				dokumen	1 hari kerja (per dokumen)	dokumen			
3 menerima hasil verifikasi melalui staf				dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen			
4 meminta persetujuan				dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen			
5 mengembalikan hasil verifikasi ke OPD				dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen			

Sarilamak, 21 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRW/ANDI.S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN

URAIAN PROSEDUR	URAIAN PROSEDUR						KELENGKAPAN	WAKTU BAKU	OUTPUT	KET
	BUPATI	BANGGAR DPRD	SEKDA	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID				
1 menerima Bahan dari OPD dan memeriksa dokumen							OPD Mulai	dokumen 20 menit (per dokumen)	dokumen	
2 menyampaikan dokumen dari OPD ke Bidang								dokumen 20 menit (per dokumen)	dokumen	
3 menerima dan menyampaikan dokumen ke kasi untuk dikonsolidasi sehingga terbentuk draft laporan semester dan prognosis								dokumen 20 menit (per dokumen)	dokumen	
4 melakukan pembahasan draft laporan semesteran								draft laporan semester 15 hari kerja	draft laporan semester	
5 penyempaihan laporan semester								draft laporan semester 1 hari kerja	draft laporan semester	
6 Penyempaihan laporan semester								draft laporan semester 1 hari kerja	draft laporan semester	
7 penyempaihan laporan semester								laporan semester 1 hari kerja	laporan semester	
8 pembahasan/rapat kerja dengan seluruh OPD								laporan semester 3 hari kerja	laporan semester	

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM

NIP. 19860913 198803 1 009

PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS ANGGARAN

URAIAN PROSEDUR	URAIAN PROSEDUR										KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
	BUPATI	BANGGAR DPRD	SEWA	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	OPD	WAKTU	WAKTU					
1 menerima Bahan dari OPD dan memeriksa dokumen										OPD mulai	dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen		
2 menyampaikan dokumen dari SKPD ke Bidang											dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen		
3 menerima dan menyampaikan dokumen ke Kasu untuk dikonsolidasi sehingga terbentuk draft laporan prognosis Anggaran											dokumen	20 menit (per dokumen)	dokumen		
4 melakukan pembahasan draft laporan prognosis anggaran											Draf laporan prognosis anggaran	15 hari kerja	Draf laporan prognosis anggaran		
5 menyampaikan laporan prognosis anggaran											Draf laporan prognosis anggaran	1 hari kerja	Draf laporan prognosis anggaran		
6 menyampaikan laporan prognosis anggaran											Draf laporan prognosis anggaran	1 hari kerja	Draf laporan prognosis anggaran		
7 menyampaikan laporan prognosis anggaran											laporan prognosis anggaran	1 hari kerja	laporan prognosis anggaran		
8 pembahasan/rapat kerja dengan seluruh SKPD											laporan prognosis anggaran	3 hari kerja	laporan prognosis anggaran		

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRW/ANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

PEMBUKUAN

URAIAN PROSEDUR	KEPALA BADAN				KASUBID	Staf	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	Staf				WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima B IX dari Bank (kas daerah)				MULAI		Dokumen (B IX)	20 menit	Dokumen (B IX)		
2 Validasi SP2D berdasarkan B IX						Dokumen (SP2D)	5 menit	Dokumen (SP2D)		
3 Pembukuan pendapatan per SKPD						Dokumen (B IX)	1 jam	Dokumen (B IX)		
4 Pembukuan Pengeluaran SP2D per SKPD berdasarkan B IX						Dokumen (B IX)	2 jam	Dokumen (B IX)		
5 Penyusunan laporan posisi kas						Dokumen Laporan Posisi kas	30 Menit	Laporan Posisi Kas		
6 Penyusunan Rekap SP2D						Dokumen (B IX)	30 Menit	Rekap SP2D		
7 Penyusunan Rekap Pendapatan						Dokumen (B IX)	30 Menit	Rekap Pendapatan		
8 Realisasi Pendapatan dan Belanja berdasar B 9 dan SP2D						Dokumen (B IX)	1 jam	Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Bulanan		

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWALDI S.Sos.MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

ANALISA INVESTASI PEMERINTAH DAERAH

URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU					WAKTU	OUTPUT	MET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	Staf			
1 Menghimpun laporan Keuangan BUMD/perusahaan swasta, membuat rekapitulasi penyertaan modal pada masing-masing BUMD, Pers Swasta dan menyerahkan pada Kasubid						3 hari	Tanda Terima laporan Keuangan BUMD dan Perusahaan Swasta	
2 Menganalisa Laporan Perhitungan penyertaan Modal BUMD,Perusahaan Swasta dan menyerahkan pada Kabid						5 hari	Konsep laporan perhitungan penyertaan Modal BUMD,Perusahaan Swasta	
3 Memerintadan memeriksa laporan perhitungan penyertaan modal BUMD,Perusahaan Swasta Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki Jika setuju menyerahkan pada Sekretaris untuk di paraf selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk di Tanda Tangani						5 hari	Konsep laporan perhitungan penyertaan Modal BUMD,Perusahaan Swasta	
4 Memeriksa Laporan Perhitungan penyertaan modal BUMD Jika tidak setuju memperbaiki kepada Kabid untu diperbaiki jika setuju menyerahkan kepada kabid untuk didokumentasikan						5 hari	Konsep laporan perhitungan penyertaan Modal BUMD,Perusahaan Swasta	
5 Bersama Kasubid dan staf mendokumentasikan Laporan Perhitungan Penyertaan Modal BUMD,Perusahaan Swasta						30 Menit	Dokumen keuangan	

Sarilamak,²² Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos,MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pengajuan SPP dan SPM Hibah, Bantuan Sosial, DAUN dan DAKN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Bendahara dan Pembantu Bend Hibah/Bansos	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PA	KPA	PPK						
1	Menerima proposal dari penerima hibah/bansos atau OPD Teknis					dokumen pengajuan dana, SK Bupati tentang DAUN, DAKN dan Penerima Hibah/Bansos, DPA PPKD	10 Menit	Proposal, rekomendasi penyaluran Nagari		
2	Membuat SPP Hibah/Bansos, DAUN, DAKN					dokumen pengajuan dana	1 jam	SPP dengan lampirannya		
4	Meneliti Kelengkapan dokumen dan Membuat rancangan SPM Hibah/Bansos /DAUN/DAKN jika dokumen SPP telah lengkap.					- SK Bupati tentang DAUN, DAKN dan Penerima Hibah/Bansos - DPA PPKD, dokumen SPP	45 Menit	Rancangan SPM		
5	Menandatangani SPM Hibah/Bansos, DAKN, DAUN					Rancangan SPM Hibah/Bansos, DAUN, DAKN	10 menit	SPM Hibah/Bansos, DAUN, DAKN		

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pengajuan SPP dan SPM Hibah, Bantuan Sosial, DAUN dan DAKN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		PA	KPA	PPK	Bendahara dan Pembantu Bend Hibah/Bansos			
1	Menerima proposal dari penerima hibah/bansos atau OPD Teknis					10 Menit	Proposal, rekomendasi penyalaran Nagari	
2	Membuat SPP Hibah/Bansos, DAUN, DAKN				<p>dokumen pengajuan dana</p>	1 jam	SPP dengan lemperannya	
4	Meneliti Kelengkapan dokumen dan Membuat rancangan SPM Hibah/Bansos /DAUN/DAKN jika dokumen SPP telah lengkap.				<p>- SK Bupati tentang DAUN, DAKN dan Penerima Hibah/Bansos - DPA PPKD, dokumen SPP</p>	45 Menit	Rancangan SPM	
5	Menandatangani SPM Hibah/Bansos, DAKN, DAUN				Rancangan SPM Hibah/Bansos, DAUN, DAKN	10 menit	SPM Hibah/Bansos, DAUN, DAKN	

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pencatran dana kegiatan pada Bendahara Pengeluaran

No.	Aktivitas	Mutu Baku					Waktu	Output	Keterangan
		PA	KPA	PPK dan Pembantu PPK	Bendahara dan Pembantu Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan			
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran / SPJ dari PPTK					Bukti Pengeluaran yang lengkap	5 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan sesuai DPA					Bukti pengeluaran yang lengkap	15 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
3	KPA menyetujui pembayaran dan Menandatangani kwitansi					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
4	Menghitung pengenaan PPN/PPH atas belanja barang dan jasa.					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 Menit	Keberatan penghitungan pajak	
5	Mehinput bukti pengeluaran ke rekening berkenaa pada Program SIPKD dan menguji pembabahan SPJ sesuai dengan Anggaran Kas.					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	
6	Melakukan Pembayaran					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Pencairan dana kegiatan pada Bendahara Pengeluaran


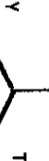



No.	Aktivitas	Mata Baku						Keterangan	
		PA	KPA	PPK dan Pembantu PPK	Bendahara dan Pembantu Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran / SPJ dari PPTK					Bukti Pengeluaran yang lengkap	5 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan sesuai DPA					Bukti Pengeluaran yang lengkap	15 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
3	KPA menyetujui pembayaran dan Menandatangani kwitansi					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
4	Menghitung pengenaan PPN/PPH atas belanja barang dan jasa.					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 Menit	Keberanaran penghitungan pajak	
5	Meminput bukti pengeluaran ke rekening berkenaa pada Program SIPKD dan menguji pembebanan SPJ sesuai dengan Anggaran Kas.					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	
6	Melakukan Pembayaran					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	


Sarliamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANADI, S.Sos, MM
NIP. 19860913 198603 1 009


Judul SOP: Pengajuan SPP UP/GU/TU

No.	Aktivitas	Mata Baku				Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan Dokumen SPP			
1	Bendahara mengajukan SPP				Dokumen SPP	5 menit	SPP	
2	Memverifikasi SPP yang diajukan bendahara pengeluaran				SPP	10 menit	SPP	
3	Menbitkan SPM atas SPP				SPM	10 menit	SPM	
4	Memandangi SPM				SPM	10 Menit	SPM	
5	Mengajukan SPM ke BUD				SPM	10 Menit	SP2D	

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRW/ANDI, S.Sos, MIM

Judul SOP: Pengajuan SPP UP/GU/TU

No.	Aktivitas	Mata Baku			Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran			
1	Bendahara mengajukan SPP				5 menit	SPP	
2	Menverifikasi SPP yang diajukan bendahara pengeluaran				10 menit	SPP	
3	Menbitkan SPM atas SPP				10 menit	SPM	
4	Menandatangani SPM				10 Menit	SPM	
5	Mengajukan SPM ke BUD				10 Menit	SP2D	

Sarilamak, *rw* Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRWANDI, S.Sos, MM

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : /BK-LK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah pada Bendahara Penerimaan

No.	Aktivitas	Diagram Alir		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bank Nagari	PPK				
1	Bendahara Penerima menerima wajib pajak penyector pajak dan retribusi daerah				5 menit	Bukti Pembayaran yang lengkap	
2	Bendahara Penerima menguji kebenaran perhitungan pada dokumen yang disampaikan wajib pajak				10 menit	dokumen pembayaran pajak	
3	Membuat bukti penerimaan untuk diserahkan pada wajib pajak				10 menit	Bukti penerimaan	
4	Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan pada PPK untuk diverifikasi				10 menit	Bukti penerimaan	
5	Meneliti STS				10 menit	STS	
6	Menyetorkan penerimaan pajak dan retribusi ke Kas Daerah dengan menggunakan STS				30 menit	STS	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : /BK-LK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah pada Bendahara Penerimaan

No.	Aktivitas	Bank Nagari	PPK	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bendahara Penerima menerima wajib pajak penyetor pajak dan retribusi daerah					5 menit	Bukti Pembayaran yang lengkap	
2	Bendahara Penerima menguji kebenaran perhitungan pada dokumen yang disampaikan wajib pajak				dokumen pembayaran pajak	10 menit	dokumen pembayaran pajak	
3	Membuat bukti penerimaan untuk diserahkan pada wajib pajak				Bukti penerimaan	10 menit	Bukti penerimaan	
4	Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan pada PPK untuk diverifikasi				Bukti penerimaan	10 menit	STS	
5	Meneliti STS				STS	10 menit	STS	
6	Menyetorkan penerimaan pajak dan retribusi ke Kas Daerah dengan menggunakan STS				STS	30 menit	Penerimaan pajak/retribusi daerah	

Sarilamak, ²⁴ Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Judul SOP: Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala DPPKAD	Sekretaris	Kasubag. Keuangan	Staf				
1	Mengusulkan Kasubag. Keuangan (PPK) untuk membuat Laporan Keuangan akhir tahun					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan staf / Pembantu PPK untuk membuat Laporan Keuangan akhir tahun pada awal tahun berikutnya.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan laporan Keuangan					Disposisi dan bahan-bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	20 jam	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
4	Menyusun konsep LRA, Neraca dan CALK dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan / PPK					Konsep laporan keuangan akhir tahun	1 minggu	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
6	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 Menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
7	Menandatangani Laporan Keuangan akhir tahun					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 Menit	Laporan keuangan akhir tahun	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

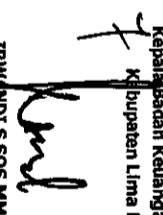
Judul SOP: Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala DPPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Kasubag Keuangan (PPK) untuk membuat Laporan Keuangan akhir tahun					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan stit / Pembantu PPK untuk membuat Laporan Keuangan akhir tahun pada awal tahun berikutnya.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan laporan Keuangan					Disposisi dan bahan-bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	20 jam	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
4	Menyusun konsep LRA, Neraca dan CAIK dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan / PPK					Konsep laporan keuangan akhir tahun	1 minggu	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
6	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Keuangan					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 Menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
7	Menandatangani Laporan Keuangan akhir tahun					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 Menit	Laporan keuangan akhir tahun	

Sarilamak, 20 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksanaan							Wkt	Output	Ket.
			Petugas Pelayanan	Petugas Pendaftaran dan Pendaftaran	Petugas Peneliti	Kasubid Pendaftaran & Pendaftaran	Kasubid Pendaftaran	OC	Kabid Pendaftaran dan Pendaftaran			
1	Wajib pajak membawa berkas (FC KTP, FC sertifikat, FC SPPT PBB, surat pernyataan, KK (waris & hibah), surat kuasa) dan permohonan penelitian SSPD-BPHTB Mengisi formulir SSPD-BPHTB dengan terlebin dahulu										10 menit	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas • Meneliti kelengkapan persyaratan • Mencetak tanda terima bukti penerimaan berkas dan LPAD 										30 menit	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dan memvalidasi kelengkapan data permohonan BPHTB Wajib Pajak • Menandatangani formulir peneliti 										15 menit	
4	Mendisposisi Kepada Petugas Peneliti untuk diproses penempatannya										15 menit	- Arahan
5	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelitian terhadap objek pajak langsung kelapangan • Membuat BA derailhan hak kepada wali nagari • Mengambil foto objek pajak • Menaraf Uraian Penelitian 										4 hari	- Uraian Penelitian
6	• Menandatangani SSPD-BPHTB										15 menit	- Persetujuan

Sarilamak, 27 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRWANDI, S.SOS, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : /BK-2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Keberatan dan Pengurangan PBB - P2

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket.		
			Petugas Pelayanan	Petugas Bidang Keberatan	Kasubid keberatan dan Pengurangan	Kasubid Penetapan	Kabid P2	Pengadilan Pajak	Kepala BK	Kelengkapan	Wkt		Output	
1	Menerima Surat Ketetapan Pajak Membayar piutang Pajak Keberatan /Pengurangan (< 3 bulan) Menyerahkan surat keberatan Pajak													
2	Menerima Surat Keberatan pajak													
3	Mendisposisi ke Kasubid Keberatan dan pengurangan untuk diproses													
4	Menerima dan memeriksa surat keberatan Pajak Verifikasi surat keberatan Pajak Penelitian lapangan Menentukan & memberikan BA pemeriksaan Membuat dan menerbitkan Surat Keputusan													
5	Menerima Surat Keputusan Menerima hasil Keputusan Tidak menerima hasil keputusan dan banding													
6	Mengajukan Banding													

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRW/MS/S.SD/MIM
 NIP. 19640913 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK-2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Mutasi PBB - P2

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana					Mutu Buku		Ket.			
			Petugas Pelayanan	Petugas Pendaftaran	Kasi Penagihan Pajak Daerah	OC	Kabid Penggajian dan Evaluasi	Kepala DPPKAD	Kelengkapan		Wkt	Output	
1	Mengambil Blangko Mutasi dan SPOP LSPOP Mengisi Blangko Mutasi dan SPOP LSPOP Mengembalikan berkas									1 - SPOP LSPOP - Blangko Mutasi	1 - Perintah		
2	Menerima Blangko Mutasi dan SPOP LSPOP dan memberikan tanda terima berkas Menyeraikan berkas									- Lembar Disposisi	15 menit	- Arahan	
3	Menerima SPOP dan LSPOP Meneliti SPOP dan LSPOP Penilaian lapangan									- Lembar Disposisi	2 hari	- Arahan	
4	Menyimpan dalam basis data									- Data Base OP dan WP	15 menit	- Daftar WP yang Belum Lunas PBB-P2	

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRW/ND/S.SOS/AMM
 NIP. 19660913 198603 1 009

No.	Urutan Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana						Muda Buku		Ket.		
			Petugas Pelayanan	Kasir Pendaftaran	Petugas Pendaftaran dan Pendaftaran	Kasir Pendaftaran	OC	Kabid Pendapatan Daerah	Kepala BK	Kelengkapan		Wkt	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Wajib Pajak (individu atau kolektif) mengajukan permohonan pendaftaran mutasi ke Kantor Pelayanan Pajak Daerah Wajib mengisi dan menandatangani SPOP dan/atau LSPOP 									<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Surat Pengantar Kelurahan Surat Kuasa (jika dikuasakan) FC Identitas WP SPP dan Bukti Pembayaran FC Bukti Surat Tanah SPOP dan/atau USOP 	10 menit		
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyerah berkas Memeriksa kelengkapan persyaratan Mencetak tanda terima bukti penerimaan berkas dan LPAD 									<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima Berkas LPAD 	30 menit		
3	<ul style="list-style-type: none"> Mereliti dan memvalidasi kelengkapan dan kebenaran data permohonan Wajib Pajak Menandatangani LPAD 									<ul style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan WP LPAD 	15 menit		
4	<ul style="list-style-type: none"> Memdisposisi untuk memproses permohonan WP 									<ul style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi 	15 menit	- Arahkan	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memdisposisi Petugas Pendaftaran dan Pendaftaran untuk membuat uraian penelitian & menandatangani Berkas SPOP 									<ul style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi SPOP dan/atau LSPOP 	15 menit	- Arahkan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Membuat uraian penelitian & menandatangani berkas SPOP 									<ul style="list-style-type: none"> SPOP dan/atau LSPOP 	3 hari	- Uraian Penelitian	
7	<ul style="list-style-type: none"> Mereliti SPOP/LSOP dan memaraf berkas uraian penelitian 									<ul style="list-style-type: none"> SPOP dan/atau LSPOP Uraian Penelitian 	30 menit	- Persetujuan	
8	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Uraian Penelitian 									<ul style="list-style-type: none"> Uraian Penelitian 	15 menit	- Persetujuan	
9	<ul style="list-style-type: none"> Memdisposisi OC melakukan Pemutakhiran Data Grafik, Perakaman data SPOP dan Cetak SPPT 									<ul style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Uraian Penelitian SPOP dan/atau LSPOP 	15 menit	- Arahkan	
10	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemutakhiran data dan grafik Perakaman data SPOP Cetak SPPT 									<ul style="list-style-type: none"> Data Base OP dan WP SPOP dan/atau LSPOP 	5 hari	- SPPT	
11	<ul style="list-style-type: none"> Mereliti SPPT 									<ul style="list-style-type: none"> SPPT 	30 menit	- Persetujuan	
12	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani SPPT 									<ul style="list-style-type: none"> SPPT 	30 menit	- Persetujuan	
13	<ul style="list-style-type: none"> Mengadhihistrasikan SPPT dan mengirimkan ke Petugas Pelayanan PBB-P2 									<ul style="list-style-type: none"> SPPT 	60 menit	- Penelaahan	
14	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan SPPT Ke WP Menyerah tanda terima 									<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima SPPT SPPT 	10 menit	- Penyelesaian	
15	<ul style="list-style-type: none"> Menyerah SPPT 									<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima SPPT 	10 menit	- SPPT	

Serlemak, 21 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

[Signature]

IRWAN, ANDI, S.SOS, MM
 NIP. 19650913 198603 1 009

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana						Mutu Buku		Ket.	
			Petugas Pelayanan	Petugas Penilai & Pendaftaran Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pendaftaran	OC	Kabid Pendaftaran dan Penerimaan	Kepala BK	Kelengkapan	Wkt		Output
1	Mengusulkan Kasubid Pendaftaran dan Pendaftaran											
2	Mendisposisi Kas. Pendaftaran Pendaftaran Pajak memproses Pendaftaran OP											
3	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian Pendahuluan • Mengumpulkan data mengenai OP • Menyusun Rencana Kerja 											
4	Turunan Lapangan untuk memperoleh Data OP											
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Data OP dan WP ke SPPOP • Menyerahkan SPPOP ke WP 											
6	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan menandatangani SPPOP • Menyerahkan SPPOP 											
7	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Kode ZNT • Meneliti ulang SPPOP untuk melengkapi data 											
8	Meneliti data-data masukan dalam SPPOP											
9	Merekam Data ke dalam Basis Data											
10	Mengarsipkan dokumen											

Sarilamak, Februari 2018







Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWANDI, S.SOS, MM
 NIP. 19650913 198603 1 009


No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana						Mutu Buku		Ket			
			Petugas Pelayanan	Petugas Pendaftaran dan Penilaian	Kasubid Pendaftaran & Pendaftaran Pajak	Kasi Pendaftaran	OC	Kabid Pendaftaran & Pendaftaran	Kepala BK	Kelengkapan		Wkt	Output	
1	Mengusulkan Kabid Pendaftaran dan Penetapan untuk melakukan Penilaian										- Surat Tugas	10 menit	- Perintah	
2	Mendisposisi Kasubid Pendaftaran untuk memproses Penilaian OP										- Lembar Disposisi	30 menit	- Arahan	
3	• Penelitian Pendahuluan • Mengumpulkan data mengenai OP • Menyusun Rencana Kerja										- Sket, Peta Kelurahan - SPQP dan/atau LSPQP - Suler NOP - BPAS	7 hari	- Data OP dan WP - Rencana Kerja - Susunan Organisasi	
4	Turun Lapangan untuk memperoleh Data OP										- SPQP dan/atau LSPQP - Suler NOP - BPAS	30 hari	- Sket/Peta Blok - Sket Letak Relatif Bidang - Daftar sementara OP dan WP - NOP	
5	• Mengisi Data OP dan WP ke SPQP • Menyerahkan SPQP ke WP										- SPQP dan/atau LSPQP	15 hari	- Data OP dan WP	
6	• Mengecek dan menandatangani SPQP • Menyerahkan SPQP										- SPQP dan/atau LSPQP	7 hari	- Validasi Data OP dan WP	
7	• Pemberian Kode ZNT • Meneliti ulang SPQP untuk melengkapi data										- SPQP dan/atau LSPQP	15 hari	- Kode ZNT	
8	Meneliti data-data masukan dalam SPQP										- SPQP dan/atau LSPQP	30 menit	- Validasi Data OP dan WP	
9	Merekam Data ke dalam Basis Data										- SPQP dan/atau LSPQP	15 hari	- Data base OP dan WP	
10	Mengarsipkan dokumen										- SPQP dan/atau LSPQP	60 menit	- Penatausahaan	

Paya Sarilamak
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRW ANDI, S.SOS, MM
 NIP. 19660913 198603 1 009
 Feb-18

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : SOP Laporan Pendapatan Asli Daerah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
	Fungsional	Kasubid	Kabid	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	Fungsional	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Mengetik Laporan Pajak Asli Daerah dan Rekon dengan pihak Terkait							B.IX	35 hari	Laporan Pajak Asli Daerah yang telah Rekon
2 Memeriksa Laporan Pajak Asli Daerah dan Memaraf							Laporan yang telah dibuat Fungsional Umum	1 hari	Laporan Pajak Asli Daerah yang telah diperiksa
3 Memeriksa Laporan Pajak Asli Daerah dan Memaraf							Laporan yang telah diparaf Kasubid	1 hari	Laporan Pajak Asli Daerah yang telah diperiksa
4 Memeriksa Laporan Pajak Asli Daerah dan Memaraf							Laporan yang telah diparaf Kabid	1 hari	Laporan Pajak Asli Daerah yang telah diperiksa
5 Menyetujui Laporan Pajak Asli Daerah dan Menandatangani							Laporan yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Laporan Pajak Asli Daerah yang telah ditandatangani
7 Mengarsipkan laporan							Laporan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Badan	1 hari	Laporan Pajak Asli Daerah yang telah ditandatangani

Sarilamak, 22 Februari 2018
 BADAN KEUANGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


 IRWANADI, S. Sos. MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : SOP Laporan Rincian Pajak

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU		
	Fungsional	Kasi	Fungsional	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Mengetik/Membuat Laporan Rician Penerimaan Pajak Daerah di lanjutkan rekon dengan pihak terkait				B.IX dan Laporan Harian Bendahara Penerima	35 hari	Rincian Laporan Pajak yang telah selesai rekon
2 Memeriksa dan menandatangani laporan				Laporan yang telah dibuat Fungsional Umum	1 hari	Rincian Laporan Pajak yang telah ditandatangani Kasubid
3 Mengarsipkan Laporan				Laporan yang telah ditandatangani Kasubid	1 hari	Bundel Laporan

Sarilamak, 22 Februari 2018








BADAN KEUANGAN

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


IRWANDI, S. Sqs. MM

NIP. 19660913 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : SOP Laporan Rekap Pajak Penerimaan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU		
	Fungsional	Kasubid	Kabid	Fungsional	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Mengetik/Membuat Rekap Laporan Penerimaan Pajak Daerah di lanjutkan rekon dengan pihak terkait					B.IX dan Laporan Harian Bendahara Penerima	35 hari	Rekap Laporan Pajak yang telah selesai rekon
2 Memeriksa dan memaraf laporan					Laporan yang telah dibuat Fungsional Umum	1 hari	Rekap Laporan Pajak yang telah di Periksa dan di paraf
3 Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan yang telah diparaf Kasubid	30 Menit	Rekap Laporan Pajak yang telah ditandatangani
4 Mengarsipkan Laporan					Laporan yang telah ditandatangani Kabid	1 hari	Bundel Rekap Laporan Pajak yang telah ditandatangani

Sarilamak, 26 Februari 2018
 BADAN KEUANGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


 IRWANDI, S. Sos. MM
 NIP. 19660913 198603 1 009

Standar Operasional Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU			
	KEPALA SKPD	SEKRETARIS	KABID	KASI	FUNGSIONAL UMUM	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	KAS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)	→	→	→	→	→	↔	→		Uraian Tugas Unit Kerja	15 Hari Kerja	Blangko SKRD
2. Pencetakan Karcis Penarikan Retribusi Daerah	→	→	→	→	→	→			Surat Perjanjian Kerja dengan Pihak Ke III	10 Hari Kerja	Karcis Penarikan Retribusi
3. Pendistribusian Blangko SKRD dan Karcis	→	→	→	→	→				SPT dan SPPD	5 Hari Kerja	Tanda Terima Penyerahan Blangko dan Karcis
4. Penagihan Retribusi Daerah					→	→	→		Blangko SKRD dan Karcis	4 Hari Kerja	Setoran Uang Retribusi Daerah
5. Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Oleh Wajib Pajak ke Bendahara Penerimaan					→	→	→	→	Kwitansi Penerimaan dan SKRD	1 Hari Kerja	Bend IX dari Kas Daerah
6. Melaporkan Hasil Pemungutan Retribusi Daerah	→	→	→	→	→	→	→	→	Laporan SPI Administrasi	1 Bulan	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota

IRWAN ANDI, S.Sos.MM
NIP. 19660913 198603 1 009

Standar Operasional Prosedur Evaluasi dan Pelaporan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU				
	KEPALA SKPD	SEKRETARIS	KABID	KASI	FUNGSIONAL UMUM	NAGARI	SUBJEK PAJAK	KAS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Menyusun Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan	→	→	→	→	→				Uraian Tugas Unit Kerja	2 Hari Kerja	Data dan Blanko Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah
2 Menyajikan bahan kebijakan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	→	→	→	→	→				Perda dan Perbup	2 Hari Kerja	Kelengkapan Data Pajak dan Retribusi
3 Pengendalian Terhadap Realisasi Penerimaan dan Tunggakan Pajak Retribusi Daerah	→	→	→	→	→				SPT dan SPPD	4 Hari Kerja	Kelengkapan Data Pajak dan Retribusi
4 Mengevaluasi Rancangan tentang Penerimaan Asli Nagari	→	→	→	→	→	→			SPT dan SPPD	4 Hari Kerja	Rancangan Perubahan Permag
5 Membuat Laporan secara Berkala	→	→	→	→	→	→			Data Pajak dan Retribusi Daerah	2 Hari Kerja	Hasil Laporan Pajak dan Retribusi Daerah dan B IX
6 Menyajikan Blanko permasalahan terhadap Subjek Pajak dan Retribusi Daerah	→	→	→	→	→	→	→		Blanko permasalahan pajak dan retribusi daerah	15 Hari Kerja	Memberikan Keputusan terhadap wajib pajak

Sarilamak, 21 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan

Kabupaten Lima Puluh Kota

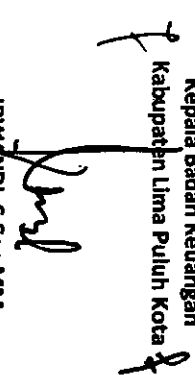
IRWANADI, S.Sos.MM
NIP. 19860913 198603 1 009

Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Penerangan Jalan

URAIAN PROSEDUR	MUTU						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	KEPALA DINAS	SEKRE	TARIS	Kabid	Kasi	Fungsional Umum			
1 Menbitkan SPT							Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPT
2 Menbitkan SPPD							Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPPD
2 Penagihan ke Wajib Pajak							Data produksi LISTERIK	1 hari	UANG
3 Menyetorkan hasil pemungutan ke Bendahara Penerimaan							Hasil Pemungutan	10 Menit	Bukti Setor
4 Melaporkan hasil pemungutan ke atasan langsung							Target dan Realisasi	20 Menit	Laporan

Sarilamak, 22 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota


IRWANDI, S.Sos.MM

NIP. 19660913 198603 1 009

Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Air Tanah

URAIAN PROSEDUR	MUTU									
	KEPALA DINAS	SEKRE TARIS	Kabid	Kasi	Fungsional Umum	Bendahara Penerimaan	KAS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Menerbikan SPT	↔	↔	↔	↔	↔			Data Wajib Pajak, Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPT
2 Menerbikan SPPD								Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPPD
2 Penagihan ke Wajib Pajak Air Tanah								Data produksi air tanah / volume air yang	30 Menit per WP	Uang
3 Menyetorkan hasil pemungutan ke Bendahara Penerimaan					↔	↔		Hasil Pemungutan	15 Menit	Bukti Setor
4 Melaporkan hasil pemungutan ke atasan langsung	↔	↔	↔	↔	↔			Data, Target dn Realisasi	15 Menit	Laporan

Sarilamak, 2-2 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan
Kabupaten Lima Puluh Kota

[Signature]
IRW/ANDI, S.Sos,MM

NIP. 19660913 198603 1 009

Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Restoran

URAIAN PROSEDUR	KEPALA DINAS						Bendahara Penerimaan	BPD / KAS DAERAH	MUTU		
	SEKRETARIS	Kabid	Kasi	Fungsional Umum	KELENGKAPAN	WAKTU			OUTPUT		
1 Menyebarkan SPT								Data, Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPT	
2 Menyebarkan SPPD								Rencana kerja dan target	10 menit	SPPD	
2 Penagihan Ke Rumah Restoran/ Rumah Makan								Data nilai penjualan	20 Menit /W/P	Lang	
3 Menyetorkan hasil pemungutan ke Bendahara Penerimaan								Hasil Pemungutan	15 Menit	Bukti Setor	
4 Melaporkan hasil pemungutan ke atasan langsung								Data, Target dan realisasi	15 Menit	Laporan	

Sarilamak, 21 Februari 2018

Kepala Badan Keuangan

Kabupaten Lima Puluh Kota


IRW/NDI, S.Sos.MM

NIP. 19660913 198603 1 009

Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2)

URAIAN PROSEDUR	MUTU												
	Wajib Pajak	Wali Jorong / Kolektor	WALI NAGARI	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Kabid	Kasi	Functional	Bank TP	Kas Daerah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Menerbitkan SPT											Data, Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPT
2 Menertibkab SPPD											Rencana Kerja dan Target	10 Menit	SPPD
3 Menyampaikan SPT PBB kepada Nagari											SPPD,SPT	5 Hari	SPT PBB sampai ke Nagari
4 Penyeleksian Oleh Kepala Jorong / Kolektor PBB											SPT	10 Hari	SPT sesuai Objek Pajak dan Wajib Pajak
5 Penyampaian SPT PBB Kepada WP											SPT	20 Hari	Peraturan Nagari
7 Pengaluan Keberatan, Perbaikan, Perubahan, Penghapusan, Pengurangan											SPT ASLI,KTP Ybs, Blangko Permohonan	3 Bulan	Perubahan Data-Data PBB serta Perubahan Target
8 Melakukan Penagihan											Target	6 Bulan	Ulang
9 Melaporkan hasil pemungutan ke atasan langsung											Hasil Pemungutan Penerimaan PBB	12 bulan	Laporan

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

[Signature]
 LIMANDI, S.Sos,MM
 NIP. 8660913.198603.1.009

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Menyajikan Bahan untuk Pemukahaian Data Tentang Barang Milik Daerah (BMD)

NO	URAIAN	STAF	KASI	KABID	KASI TERKAIT	SERRE/KADIS	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program kerja pada Seksi Penatusahaan aset Membuat program kerja dengan melibatkan staf yang terkait Mendali kembali program kerja yang telah dibuat Mengemukakan serta memperlihatkan pada atasan dalam hal ini Kepala Bidang Asset tentang Program Kerja yang dibuat sesuai dengan TUPOKSI 									Bahan dan data	1 Bulan	Program Kerja	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan bahan pedoman dan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan inventarisasi dan Pembukuan Menyajikan bahan serta data dalam menyajikan pedoman dan Kebijakan Mengolah bahan serta data yang dibutuhkan dalam membuat pedoman dan kebijakan Mengemukakan dan memperlihatkan pada atasan Pedoman dan Kebijakan serta menerima masukan dari atasan tentang pedoman dan kebijakan yang akan dijadikan acuan kegiatan 									Bahan dan data	1 Bulan	Perda, Perbup, SK Bupati Juklak serta Juknis	
3	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan koordinasi pembukuan BMD dengan seluruh SKPD Membuat SE tentang Pembuatan Kartu Inventaris barang masing - masing SKPD Melakukan proses Sosialisasi ke masing - masing pengurus barang SKPD Melaksanakan rekonsiliasi dengan masing masing SKPD 									Bahan dan data Dari SKPD Terkait	12 bulan	Rekapitulasi A s/d F	
4	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan inventarisasi BMD Membuat SE tentang Pembuatan Buku Inventaris barang masing - masing SKPD Melakukan proses Sosialisasi ke masing - masing pengurus barang SKPD Melaksanakan rekonsiliasi dengan masing masing SKPD 									Bahan dan data Dari SKPD Terkait	12 bulan	Buku Inventaris	
5	<ul style="list-style-type: none"> Merencanakan seluruh Laporan SKPD sebagai bahan penyusunan Neraca daerah Membuat SE tentang Permintaan LMB, DMB barang masing - masing SKPD Melakukan proses Sosialisasi ke masing - masing pengurus barang SKPD Melaksanakan rekonsiliasi dengan masing masing SKPD dalam rangka penyusunan untuk LKD 									Bahan dan data Dari SKPD Terkait	3 bulan	Lap Smstr I dan II serta DMB serta neraca untuk LKD	

<p>6 Melakukan Proses Rekonsiliasi Semester dan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> * Membuat SE tentang Permintaan LMB, DMB barang masing - masing SKPD * Melakukan proses Sosialisasi ke masing - masing pengurus barang SKPD * Melaksanakan rekonsiliasi dengan masing masing SKPD dalam rangka penyusunan Laporan 		<p>Bahan dan data Dari SKPD Terkait</p>	<p>1 bulan</p>	<p>Lap Smstr I dan II serta DMB</p>	
---	--	---	----------------	---	--

Sarilamak, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRY ANDI S. SOE MM
 NIP. 13660913 198603 1006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Menyajikan Bahan untuk SIMDA

NO	URAIAN	STAF	KASUBBID	KABID	KASI TERKAIT	SEKRE/KADIS	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menyusun program kerja pada Seksi Peantusiasahan aset * Membuat program kerja dengan melibatkan staf yang terkait * Meninput data yang dari SIMDA untuk di jadikan Neraca LKD * Mengadakan sosialisasi pelatihan SIMDA									Bahan dan data	12 Bulan	Program Kerja	

Sarlamaik, 22 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRWA/ADJ. S. Sos. MM
 NIP. 19660913 198603 1006

URAIAN	STAF	KASI	KABID	KASI TERKAIT	SEKRE/KADIS	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	INSTANSI TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
Melaksanakan Kegiatan Simbada * Membuat surat perjanjian kerja dengan instansi terkait * Membuat Rencana Anggaran Biaya dalam Pelaksanaan Simbada * Setelah selesai dilakukan proses pelatihan untuk masing masing SKPD dgn didampingi oleh serta pengolah data dan proses sampai berbentuk laporan laporan yang dibutuhkan dalam										Bahan dan data	2 Bulan	Tersedianya data yang dapat dipertanggung jawabkan
Melakukan Pembinaan Pentasusahaan BMD * Melakukan sosialisasi Pengelolaan BMD bagi Kuasa Pengguna Barang, Pengurus barang dan Pembantu pb * Melaksanakan Bimtek Pengelolaan BMD										nama pb	1 Bulan	SDM yang mampu dan handal dim pengelolaan BMD
Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait * Melakukan Koordinasi dengan masing masing SKPD * Mengadakan semacam umpan balik dalam pelaksanaan kegiatan agar lebih optimal												Lancarannya pelaksanaan tugas

Sarilamak, 24 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota

 IRW/NDI, S. Sds, MM
 NIP. 19660913 198603 1006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Menyiapkan Program Kerja dan Kebijakan Teknis

NO	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	SEKRE/KADIS	Ass	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
*	Menyusun Program Kerja Pada Seksi												
*	Investasi dan pengelolaan aset Daerah												
*	Membuat program kerja subbid Investasi dan pengelolaan kekayaan daerah dengan berpedoman pada kegiatan lalu												
*	Meneliti program kerja yang dibuat												
*	Memberikan program kegiatan pada atasan langsung												
2	Menyiapkan bahan pedoman dan kbi jakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Investasi dan pengelolaan aset Daerah												
*	Menyapkan data dan bahan dalam rangka membuat pedoman dan kebijakan												
*	Mengolah data dan bahan yang dibutuhkan												
*	Membuat Juklak dan Juknis dengan berpedoman pada tahun yang lalu dan kegiatan tahun ini.												
*	Membuat matrik kegiatan sesuai dengan anggaran kas.												

Sarilamak, 26 Februari 2018
 Kepala Badan Keuangan
 Kabupaten Lima Puluh Kota
 IRW/NDI, S. Sos, MM
 NIP. 19660913 198603 1006

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : / BK - 2018
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Melakukan Proses Penghapusan Barang Milik Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	STAF	KASI	KABID	SEKRE/KADIS	ASS	SETDA	BUPATI	SKPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat permintaan usulan penghapusan barang milik daerah.									*Buku Inventaris	1 hr	Surat	
2	Menyerina usulan penghapusan barang milik daerah.									Permendagri no 19 tahun 2016	1 hr	Surat	
3	Membuat/membentuk SK/Tim penghapusan barang									Permendagri no 19 tahun 2016	1 hr	SK	
4	Menandatangani SK Tim penghapusan BMD									*surat usulan penghapusan. *buku inventaris *permendagri 19 2016	2 jrn	keputusan	
5	Mengadakan rapat dengan Tim penghapusan untuk meneliti dan memeriksa administrasi kelengkapan bahan usulan												
6	Turu kelengkapan untuk mengecek fisik dari barang yang akan dihapuskan.										±1 hr	data yang dihapus	
7	Membuat berita hasil pemeriksaan barang milik daerah yang akan dihapuskan.										±1 hr	berita acara	
8	Menyusun laporan hasil pemeriksaan untuk dilaporkan kepada pengelola.										1 hr	data data barang akan dihapuskan	
9	Membuat telah staf kepada Bupati untuk mohon persetujuan penghapusan BMD										1 hr	telah staf	
10	Surat persetujuan Bupati										1 hr	SK Bupati	
11	Membuat SK Bupati tentang penghapusan BMD/Inventaris/Gedung/Kendaraan.										1 hr	SK Bupati	
12	Menandatangani SK Bupati tentang penghapusan barang milik daerah.										1hr	draf SK	
13	Membentuk panitia penjualan/pelelangan apabila ada barang-barang yang akan dihapuskan tersebut masih bernilai ekonomis dengan SK Bupati										1hr	SK Tim/Panitia	
14	Penandatanganan SK Panitia/Tim kepada Bupati										1hr	Undangan	
15	Membuat undangan rapat Tim penjualan/pelelangan										1hr	Undangan	
16	Mengadakan rapat Tim penjualan dengan SKPD terkait.										1jam	Keputusan	