



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

2021

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 51 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 5736539, Fax. (0711) 5736539, 7443621 Kode Pos 30127

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahnya dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa untuk mewujudkan good governance perlu diciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu unit satuan kerja perangkat daerah telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Diharapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Palembang, 01 Agustus 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah dibuat oleh Lembaga Pemerintah dalam Aturan yang dituangkan didalam Surat Keputusan secara hukum yang sah. Dengan kata lain suatu Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintah Prosedur yang hendak dipakai harus terlebih dulu dibuat Surat Keputusan. Hal ini penting, karena Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah merupakan suatu prosedur hukum, atau paling tidak merupakan juknis dalam internal lembaga tersebut. Peningkaran terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah dapat merupakan pelanggaran hukum dan dapat dituntut secara hukum, Untuk menilai peningkaran perlu menelusuri atau mengidentifikasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah dan pembuktiannya.

Untuk itu, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process).

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud :

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah prosedur atau pedoman pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebagai penyelenggaraan pelayanan Pengelola Keuangan dan Aset sebagai menunjang aktifitas untuk dapat bekerja sebagai penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2. Tujuan :

Bertujuan untuk dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dapat terlaksana secara dengan baik, tepat waktu, lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta dipertanggung jawabkan.

1.4. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan tugas;






3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien dan akuntabel;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

2.1. Makna Simbol-Simbol

Makna simbol-simbol Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah adalah untuk mempermudah makna pembacaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/ Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/ *Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

2.2. PROSEDUR YANG AKAN DISTANDARKAN

1. Identitas SOP

Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah memuat data yang menjadi label identitas dan ketentuan pokok mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu :

LOGO SATUAN KERJA NAMA UNIT KERJA	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. 2.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 2.	1. 2.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

Makna Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) **Logo dan Nama Instansi/ Satuan Kerja/ Unit Kerja**, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) **Nomor SOP AP**, nomor prosedur yang di SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementrian /Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau SOP AP yang bersangkutan
- 5) **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) **Pengesahan** oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja, item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) **Judul SOP**, judul prosedur yang di-SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki ;

- 8) **Dasar Hukum**, berupa pertauran perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP-AP kan beserta aturan pelaksanaanya;
- 9) **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
- 11) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksanaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranya pada prosedur yang distandarkan.
- 12) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di SOP-kan.
- 13) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

2. Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan penjelasan mengenai uraian-uraian dari langkah prosedur beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan.

Bagian flowchart ini menjelaskan kegiatan dengan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan dari prosedur yang distandarkan berisi :Nomor Kegiatan ,Uraian Kegiatan yang berisi langkah-langkah (Prosedur), Pelaksana yang merupakan Pelaku (Aktor) Kegiatan, Mutu baku yang berisi, Kelengkapan, Waktu,Output dan Keterangan.

BAB III

PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi seluruh Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan sehingga dapat menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas-tugas dan kemudahan dalam pengendalian, mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan untuk pelaksanaan dalam Kegiatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Semoga dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini akan lebih meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 51 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 5736539, Fax. (0711) 5736539, 7443621 Kode Pos 30127

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 900/ ~~222~~ /KPTS/BPKAD/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa untuk mewujudkan Kinerja Birokrasi yang efektif dan efisien perlu didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP), yang akan menjadi pedoman/ acuan dan standarisasi bagi seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab individual maupun organisasi keseluruhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process).

MEMUTUSKAN:


Menetapkan:

- KESATU : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan ini, digunakan sebagai Pedoman/ Acuan dan Standarisasi bagi seluruh pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya secara baik dan tepat sekaligus sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugasnya.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 01 Agustus 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,




H. AKHMAD MUKHLIS, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Palembang (Sebagai Laporan)
2. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Palembang.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN
NOMOR : 900/ 222 /KPTS/BPKAD-I/2021
TANGGAL : 01 Agustus 2021

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2021

1. Penyusunan Renstra
2. Penyusunan Renja
3. Penyusunan RKA
4. Penyusunan DPA
5. Penyusunan DPPA
6. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
7. Data dan Informasi
8. Pembuatan SPP UP/GU/TU/LS BPKAD
9. Prosedur Penerimaan Pendapatan
10. Surat Masuk
11. Surat Keluar
12. Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN
13. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN
14. Surat Pengantar Usul Cuti
15. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan Hormat dengan Hak Pensiun PNS
16. Surat Pengantar Usul Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS
17. Penatausahaan Barang Milik Daerah
18. Pemeliharaan Barang Milik Daerah
19. Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud
20. Penyusunan Perda dan Pergub APBD dan APBD-P Prov. Sumsel
21. Penetapan PPAS APBD Prov. Sumsel
22. Evaluasi Rancangan APBD dan APBD-P Kabupaten/Kota
23. Penetapan KUA APBD Prov. Sumsel
24. Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas
25. DPA SKPD dan DPPA SKPKD
26. RKA SKPD dan RKA-P SKPKD
27. Pengelolaan Rekening Kas Umum Daerah
28. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
29. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan
30. Penyusunan Evaluasi Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota
31. Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran Daerah
32. Penyusunan Laporan Keuangan Provinsi Sumatera Selatan
33. Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi (Pengesahan Laporan Keuangan DPRD)
34. Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD
35. Penerimaan BPKB Asli dari Perangkat Daerah
36. Peminjaman BPKB Asli oleh Perangkat Daerah
37. Peminjaman Sertipikat Asli oleh Perangkat Daerah
38. Penerimaan Sertipikat Asli dari Perangkat Daerah
39. Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang;
40. Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang
41. Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu
42. Penelaahan usulan RKBMD dan RKPBMMD dari Perangkat Daerah

43. Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
44. Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD
45. Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan
46. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang yang dilakukan Pemanfaatan
47. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD
48. Pengajuan Sertifikasi tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan kepada BPN (Kanwil/Kabupaten/Kota)
49. Pemberian/penolakan rekomendasi peningkatan sertifikat tanah di Jakabaring sekitarnya
50. Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
51. Kerjasama Pemanfaatan
52. Pemusnahan Barang Milik Daerah
53. Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah
54. Penjualan Kendaraan Dinas
55. Sewa Barang Milik Daerah
56. Ruislag/Tukar Menukar/Tukar Guling
57. Pinjam Pakai
58. Penyertaan Modal Barang Milik Daerah
59. Penjualan Peralatan dan Mesin Nilai Taksir diatas 1 Juta
60. Penjualan Peralatan dan Mesin Nilai Taksir dibawah 1 Juta
61. Bangun Serah Guna
62. Bangun Guna Serah/ BOT
63. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur
64. Hibah Barang Milik Daerah Selain Tanah dan Bangunan dengan Nilai diatas 5 Miliar
65. Hibah Barang Milik Daerah
66. Pengalihan Status Penggunaan/Mutasi Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Selatan
67. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Selatan
68. Penghapusan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Selatan
69. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 01 Agustus 2024

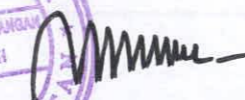
KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



H. AKHMAD MUKHLIS, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	900/03/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

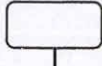
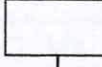
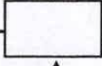


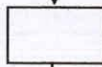
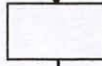
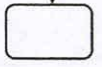
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKA
---	--

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
---	--


PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan DPA akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun DPPA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan DPPA					Disposisi	6 minggu	Konsep DPPA, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep DPPA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep DPPA	1 minggu	Draft DPPA, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft DPPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft DPPA	1 minggu	Dokumen DPPA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen DPPA kepada Kasubag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen DPPA	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen DPPA kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen DPPA	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen DPPA					Dokumen DPPA	2 jam	Dokumen DPPA, Bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	900/06/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet4. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan Perjanjian Kinerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan Renja3. SOP Penyusunan RKA4. SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	900/09 / SOP /BPKAD-1 / 2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	Prosedur Penerimaan Pendapatan
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan SPP UP/GU/TU/LS2. Mengetahui isi DPA3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	PENCATATANDANPENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	PPK SKPD	Kepala Badan	Bidang perben	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK SKPD					SPD	5 menit	Disposisi	
2.	Berdasarkan SPD dan berkas yang sudah ditandatangani, bendahara menyiapkan SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar SPP-UP/GU/TU/LS - Ringkasan SPP-UP/GU/TU/LS - Salinan SPD - Surat Pernyataan pengguna anggaran - Lampiran lainnya (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis - Rincian SPP-GU/TU/LS - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana bagi SPP-GU/TU sebelumnya - surat keterangan penjelasan keperluan TU bagi pengajuan SPP-TU - lampiran untuk SPP-LS gaji berupa pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dll bagi pengajuan SPP-LS gaji - Surat Pertanggungjawaban mutlak - SPTJB Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-OPD.				Berkas SPJ – UP/GU/TU/LS	15 menit	SPP UP/GU/TU/LS		
3.	PPK-OPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD. SPP- UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK SKPD. SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani .					SPP UP/GU/TU/LS verifikasi	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Jika SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima					Surat penolakan SPM	5 Menit	Dokumen Perbaikan	
5.	Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP/GU/TU/LS. Kemudian di serahkan pada PPK SKPD untuk diteliti kembali. Kemudian di tandatangan KPA					SPM UP/GU/TU/LS yang telah di verifikasi	10 menit	Disposisi	
6.	Setelah SPM GU masuk di Bidang Perbendaharaan akan di Verifikasi untuk diterbitkan menjadi SP2D.					Dokumen SPP, SPM UP/GU/TU/LS	2 jam	SP2D	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	900/08 / SOP / BPKAD -1 / 2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	Pembuatan SPP UP/GU/TU/LS BPKAD



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 13 Tahun 20062. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan SPP UP/GU/TU/LS2. Mengetahui isi DPA3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	900/10/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman klasifikasi dan Pengelolaan Arsip 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.		1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Keluar		1. Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan kegiatan berikutnya akan terhambat		1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Renja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Renja					Disposisi	6 minggu	Konsep Renja, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep Renja	1 minggu	Draft Renja, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renja	1 minggu	Dokumen Renja, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen Renja kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen Renja					Dokumen Renja	2 jam	Dokumen Renja, Bukti dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi	6 minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	1 minggu	Draft Penetapan Kinerja, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Penetapan Kinerja	1 minggu	Dokumen Penetapan Kinerja, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen Penetapan Kinerja kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada instansi terkait					Dokumen Penetapan Kinerja	2 jam	Dokumen Penetapan Kinerja, Bukti dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun RKA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA					Disposisi	6 minggu	Konsep RKA, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep RKA	1 minggu	Draft RKA, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKA	1 minggu	Dokumen RKA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen RKA kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen RKA kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	2 jam	Dokumen RKA, Bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	900/01/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

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

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
---	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
----------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
--	--

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------


Apabila Penyusunan Renstra terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Review Renstra					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Review Renstra					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Review Renstra					Disposisi	6 minggu	Konsep Review Renstra, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep Review Renstra, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep Review Renstra	1 minggu	Draft Review Renstra, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft Review Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Review Renstra	1 minggu	Dokumen Review Renstra, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen Review Renstra kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Review Renstra	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen Review Renstra kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Review Renstra	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan Dokumen Review Renstra					Dokumen Review Renstra	2 jam	Dokumen Review Renstra, Bukti Dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun DPA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA					Disposisi	6 minggu	Konsep DPA, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep DPA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep DPA	1 minggu	Draft DPA, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft DPA	1 minggu	Dokumen DPA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen DPA kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen DPA					Dokumen DPA	2 jam	Dokumen DPA, Bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	900/05/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPPA

KUALIFIKASI PELAKSANA :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan DPA

KETERKAITAN :


KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan Renja3. SOP Penyusunan RKA4. SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer

PERINGATAN :

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan DPPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan yang mengalami perubahan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	900 / 07 / SOP / BPKAD - 1 / 2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	DATA DAN INFORMASI




DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan Renja3. SOP Penyusunan RKA4. SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila aplikasi keuangan dan BMD terlambat diupdate maka proses entry akan terlambat dan pelaksanaan penyusunan RKA dan DPA terkendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses update aplikasi keuangan dan aplikasi BMD					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk update aplikasi keuangan dan aplikasi BMD					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan update aplikasi keuangan dan aplikasi BMD					Disposisi	10 menit	Konsep surat untuk update aplikasi	
4.	Mengoreksi konsep surat untuk mengupdate aplikasi, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep surat untuk update aplikasi	10 menit	Draft surat untuk update aplikasi	
5.	Memeriksa surat update aplikasi keuangan dan BMD jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft surat untuk update aplikasi	10 menit	surat untuk update aplikasi	
6.	Mengupdate aplikasi keuangan dan BMD kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan					Draft surat untuk update aplikasi, Softcopy aplikasi	3 hari	Aplikasi Keuangan dan BMD terupdate	
7.	Melaksanakan monitoring aplikasi keuangan dan BMD yang telah diupdate pada OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan					Aplikasi Keuangan dan BMD terupdate	1 Minggu	Aplikasi Keuangan dan BMD	
8.	Melakukan pemeliharaan aplikasi keuangan dan BMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan					Aplikasi Keuangan dan BMD	Sampai dengan ada update data terbaru	Aplikasi Keuangan dan BMD terupdate	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 900 / 12 / SOP / BPKAD - 1 / 2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan gaji berkala yang bersangkutan	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	PNS Ybs	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala dari ASN di lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan						Surat Masuk Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Lembar Disposisi, PP No.15 / 2019	5 Menit	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku						Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku						Lembar Disposisi, SK Pangkat Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, P2KP	10 Menit	Lembar Disposisi, SK Pangkat Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, P2KP	-
5	Pelaksana mengetik surat kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kasubbag untuk diparaf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan						Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	-
6	Kasubbag memberi paraf tanda berkas telah diperiksa dan telah sesuai dengan ketentuan dan selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris untuk diparaf						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah lengkap dan diperiksa	5 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag	-
7	Sekretaris meneliti kelengkapan administrasi dan memberi paraf tanda telah diperiksa sesuai dengan Peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani						Surat Kenaikan Gaji Berkala yg sdh diparaf Kasubbag	5 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Penetapan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	5 Menit	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditanda tangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta mendistribusikan Surat Penetapan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan						Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditanda tangani Kepala Badan dan Buku Agenda	10 Menit	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah diberi Nomor dan Tanggal	-
10	Pegawai menerima surat penetapan Gaji Berkala						Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS	5 Menit	Tanda Terima Surat Penetapan di Buku Ekspedisi	-









PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

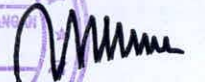

NOMOR SOP	: 900/13/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: SOP Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 20024. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian3. Menguasai Pengoperasian Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian2. Komputer/Printer/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan Pangkat ASN yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy2. dll

SOP Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima Surat Masuk					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	-
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi dari sekretaris dan bidang					Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
3	Sekretaris Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana					Surat masuk telah didisposisi Kepala badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ menggandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
6	Penerimaan Surat masuk bidang/ subbag menandatangani buku agenda sebagai tanda terima					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	5 Menit	Surat terdistribusi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 900/11/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Surat Keluar di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman klasifikasi dan Pengelolaan Arsip 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	1. Agenda Surat Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan kegiatan berikutnya akan terhambat	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP Surat Keluar di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS/ KABID	KASUBBAG/ KASUBBID	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari Kasubbag/ Kasubbid dari masing-masing bidang					Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draft surat	-
2	Koreksi draft surat dilakukan oleh Kasubbag/ Kasubbid masing-masing bidang					Draft surat	10 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbag	-
3	Sekretaris/ Kepala Bidang Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan apabila " ya" dilakukan paraf, bila "tidak" perlu koreksi dikembalikan ke Kasubbag/ Kasubbid bidang bersangkutan					Draft surat yang telah di paraf kasubbag	5 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbag dan Sekretaris/ Kabid	-
4	Penandatanganan surat oleh Kepala Badan					Draft surat yang telah di paraf kasubbag dan Sekretaris/ Kabid	5 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	-
5	Pencatatan di buku Agenda surat keluar sekaligus pemberian nomor dan pengarsipan;					Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	5 Menit	Surat Keluar	-
6	Distribusi surat					Surat Keluar bertandatangan	-	Tanda Terima	-

SOP Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas dari ASN di lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas, Surat	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat dan apabila telah bersesuaian memerintahkan pelaksana membuat surat pengantar						Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	30 Menit	Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	-
5	Pelaksana membuat/ mengetik Surat Pengantar, dan Scan berkas Pdf						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usul Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usul Kenaikan Pangkat	-
6	Kasubbag memaraf Draft Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf kasubbag	-
7	Sekretaris memaraf Draft Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf kasubbag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN BPKAD Provinsi Sumatera Selatan						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Buku Agenda, Surat Pengantar yg telah ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Surat Pengantar yang telah dinomori dan Tanggal surat	-
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Kenaikan Pangkat ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan UKP	10 Menit	Tanda Tangan Terima Surat di Buku Eskpedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

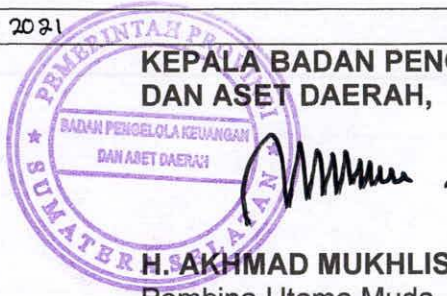
NOMOR SOP	: 900/14/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Surat Pengantar Usul Cuti di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat usulan Cuti Aparatur Sipil Negara.	1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual. 2. dll

SOP Surat Pengantar Usul Cuti di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BKD	MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas cuti tahunan khusus eselon III dan II, cuti sakit (lebih dari 14 hari), cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara dari ASN di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas Cuti ASN dan Lembar Disposisi	
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses						Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, SK Terakhir	30 Menit	Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, SK Terakhir	-
5	Pelaksana mengetik surat pengantar dan dinaikkan ke Kasubbag untuk diparaf				Tidak Ya		Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	-
6	Kasubbag memberi paraf tanda telah diperiksa dan diteliti sesuai dengan peraturan dan dinaikkan ke Kabag untuk diparaf						Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	-
7	Sekretaris memberi paraf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan peraturan selanjutnya dinaikkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa Kasubag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Usul Surat Pengantar Ke BKD						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengirim ke BKD Provinsi						Buku Agenda , Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan dan Berkas Cuti ASN	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal surat	
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Cuti ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Tanda Terima Surat di Buku Ekspedisi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	900 / 15 / SOP / BPKAD - 1 / 2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat dengan Hak Pensiun PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Kenaikan Pangkat

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN yang bersangkutan

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat dengan Hak Pensiun PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BKD	MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas dari ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas, Surat	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas dan apabila telah bersesuaian memerintahkan pelaksana untuk mengetik/membuat surat pengantar						Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	30 Menit	Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	-
5	Pelaksana membuat/ mengetik Surat Pengantar, dan Scan berkas Pdf						Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	-
6	Kasubbag meneliti dan memberi paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag	-
7	Sekretaris memaraf Draft Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Usul Pensiun ASN Perangkat Daerah						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diberi Nomor dan tanggal di Buku Agenda	-
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan UKP	10 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar di Buku Ekspedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


NOMOR SOP	: 900/16/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Surat Pengantar Usul Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya PNS mendapatkan Penghargaan SLKS yang bersangkutan	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP Surat Pengantar Usul Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas dari ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas, Surat	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas usul penghargaan satyalancana karya satya dan mengonsep surat pengantar						Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	30 Menit	Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	-
5	Kasubbag memerintahkan Pelaksana untuk membuat surat pengantar usul penghargaan satyalancana karya satya ke BKD Provinsi						Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
6	Pelaksana membuat/ menetik Surat Pengantar, dan Scan berkas Pdf, dan merekam ke Flashdisk						Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	-
7	Kasubbag memberi Paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag	-
8	Sekretaris memberi Paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	-
9	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya ASN Perangkat Daerah						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Badan	-
10	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantarkan ke BKD Provinsi						Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Badan dan Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diberi Nomor dan Tanggal	-
11	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar yang telah diberi Nomor dan Tanggal	10 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar di Buku Ekspedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 900/17/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud	1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang milik daerah tidak tertata dengan baik	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	30 menit	Data inventaris barang	-
4	Mendata ulang dan membuat daftar inventaris semua barang milik daerah yang ada di setiap Bidang di BPKAD					Alat tulis Kantor, Data semua barang yang ada di BPKAD	2 bulan	Data semua barang yang ada di BPKAD dan daftar inventaris barang	-
5	Memberi Stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di BPKAD					Daftar inventaris barang	2 Minggu	Barang milik daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register	-









PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	900/16/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.		1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang milik daerah tidak terpelihara dengan baik		1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada kasubbag					Disposisi	1 Jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	-
5	Memanggil penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan barang milik daerah dan menugaskan Pelaksana untuk mengawasi pelaksanaan pemeliharaan					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 Menit	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	-
6	Mengawasi Penyedia jasa melakukan perawatan untuk barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	12 Bulan	Barang milik Daerah terpelihara dengan baik	-






PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	900/19/SOP/BPKAD-1/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	SOP Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.		<ol style="list-style-type: none">Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajatMemahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan KepegawaianMenguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none">Lembar DisposisiKomputer/Printer/ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan yang memerlukan aset tetap berwujud akan tertunda		<ol style="list-style-type: none">Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copydll

SOP Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud yang Akan Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Melaksanakan Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud yang Akan Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	-
3	Meregister Aset Tetap Berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	5 Menit	Aset Tetap Berwujud siap digunakan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

NOMOR SOP : 900/20/SOP/BPKAD-11/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,



H. AKHMAD MUKHLIS, SE.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196406211993031004

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERDA DAN PERGUB APBD DAN APBD-P PROV. SUMSEL

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 259 tentang Pembentukan Daerah TK I Sumsel. (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814).
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan : D3, S1 dan S2
2. Pelatihan : KKD, Pelatihan Tekhnis Penganggaran, Akuntansi, SIMDA dan SIPD
3. Keahlian : Menguasai Aplikasi SIMDA dan SIPD
4. Keterampilan : Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja, SOP Penyusunan APBD
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja, SOP Penyusunan APBD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Dokumen KUA, PPAS dan KUA-P PPAS-P, Surat Edaran Gubernur

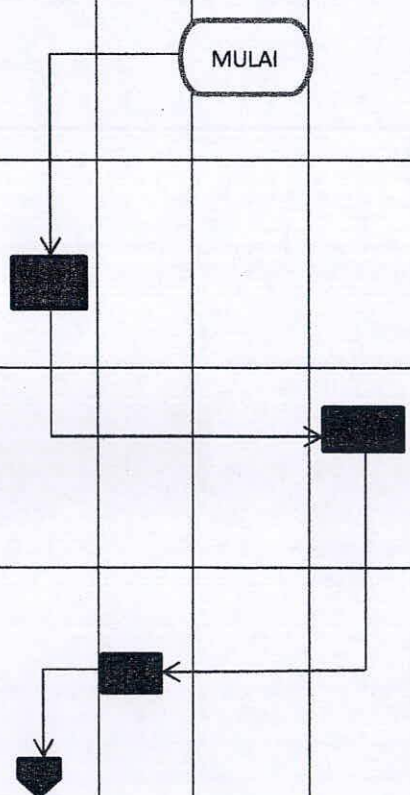
PERINGATAN

Apabila tahapan proses ini tidak dilakukan, maka Penyusunan PERDA APBD tidak terlaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aplikasi SIPD/SIMDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		BIDANG PERENCANAAN DAN ANGGARAN	PPKD	TAPD	SKPD	TAPD	BAPPEDA	BIRO HUKUM	GUBERNUR	DPRD	DEPDAGRI DAN DEPKEU	URAIAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berdasarkan KUA-PPAS, PPKD menyusun Surat Edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA SKPD												SE dilengkapi dengan: Pokok-pokok kebijakan penyusunan APBD, Kode Rekening Pendapatan, Kode Rekening Belanja, KUA/PPAS, Form RKA SKPD	3 Hari	SURAT EDARAN
2	Mengirim surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada SKPD												SE dilengkapi dengan: Pokok-pokok kebijakan penyusunan APBD, Kode Rekening Pendapatan, Kode Rekening Belanja, KUA/PPAS, Form RKA SKPD, pagu gaji pegawai.	3 Hari	RKA
3	Kepala SKPD menyusun RKA dan diserahkan kepada PPKD												RKA disusun sesuai SE dan dokumen KUA/PPAS dengan tembusan kepada Bappeda	3 Hari	RKA
4	PPKD menerima RKA dari SKPD untuk dievaluasi														



NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BUKU				
		BIDANG PERENCANAAN DAN ANGGARAN	PPKD	TAPD	SKPD	BAPPEDA	BIRO HUKUM	GUBERNUR	DPRD	DEPDAGRI DAN DEPKEU	URAIAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Berdasarkan Persetujuan bersama, PPKD Menyusun RAPBD yang telah sesuai hasil pembahasan dan disampaikan ke Mendagri untuk dilakukan evaluasi		↓ ■								→ ■	Dalam melakukan evaluasi mendagri dapat memanggil TAPD dan SKPD terkait	2 Hari	
11	Mendagri melakukan evaluasi Rancangan Perda APBD paling lama 15 hari sejak diterima										↓ ■		Paling lama 15 Hari	
12	Hasil evaluasi disampaikan kembali ke Gubernur untuk diperbaiki/disempurnakan						◇					Hasil Evaluasi dibahas bersama dengan TAPD dan diteruskan ke DPRD		
13	TAPD menyiapkan rancangan jawaban terhadap hasil evaluasi Mendagri			■									3 Hari	
14	Hasil Evaluasi terhadap Rancangan Perda APBD yang sudah diperbaiki/disempurnakan disampaikan ke DPRD untuk dibahas									■			2 Hari	
15	Hasil Evaluasi Rancangan Perda APBD yang sudah dibahas dengan DPRD ditetapkan menjadi Perda APBD									◇			1 Hari	
16	PPKD mengirim Perda APBD ke Biro hukum .	■									→ ■		2 Hari	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BUKU		
		BIDANG PERENCANAAN DAN ANGGARAN	PPKD	TAPD	SKPD	BAPPEDA	BIRO HUKUM	GUBERNUR	DPRD	DEPDAGRI DAN DEPKEU	URAIAN	WAKTU	OUTPUT
17	Biro Hukum meneliti dari aspek Juridis formal dan membuat Penomoran Perda dan Pergub APBD						▼				Biro Hukum meneliti JUruridis formal perda dan pergub APBD	2 Hari	
18	Perda APBD dan Pergub Penjabaran APBD ditetapkan dalam lembaran Daerah						◆						
19	menggandakan dan mendistribusikan Perda APBD kepada SKPD,DPRD,TAPD,Mendagri dan Menteri Keuangan.	■ ↓ SELESAI					←				Perda dan Pergub APBD diperbanyak untuk disampaikan ke SKPD, DPRD, Mendagri dan Menteri keuangan	3 Hari	





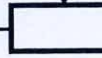
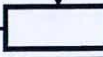




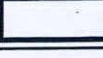

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KASUBBID ANGGARAN 1, ANGGARAN 2 DAN ANGGARAN 3

NOMOR SOP	: 900/21/SOP/BPKAD-11/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE.,M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: PENETAPAN PPAS APBD-PROV. SUMSEL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S12. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah3. Menguasai Pengoperasian Komputer4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan PPAS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rancangan KUA - PPAS2. SOP Rancangan KUPA – PPAS-P3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD4. SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD5. SOP Rancangan Perda dan Pergub Perubahan APBD6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD7. SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Flashdisk5. Kertas Folio
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya pengoperasian penggunaan APBD	<ol style="list-style-type: none">1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy2. dll

SOP PENETAPAN PPAS APBD PROV. SUMSEL

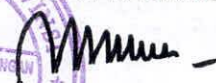
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	Pelaksana/ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid menerima berkas usulan program kegiatan OPD dilingkungan Prov. Sumsel					Data	11 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubid untuk menerima Data Program Kegiatan OPD masing-masing					Data	11 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan pelaksana untuk pengentrian Data Program Kegiatan OPD					Data	11 Menit	Disposisi	
4	Mengkoreksi draf konsep data program kegiatan OPD pada BAB IV PPAS					Rancangan PPAS	2 Jam	Konsep	
5	Meneliti draf konsep data program kegiatan OPD pada BAB IV PPAS					Rancangan PPAS	2 Jam	Konsep	
6	Memeriksa draf konsep data program kegiatan OPD pada BAB IV PPAS					Rancangan PPAS	2 Jam	Konsep	
7	PPAS siap dibahas di DPRD					PPAS	16 Menit	PPAS	
8	Memerintahkan PPAS untuk di print					PPAS	2 Jam	PPAS	
9	Mencetak Buku PPAS					Buku PPAS	2 Jam	Buku PPAS	
10	Mendokumentasikan buku PPAS					Buku PPAS	16 Menit	Buku PPAS	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KASUBBID ANGGARAN 1, ANGGARAN 2 DAN ANGGARAN 3

NOMOR SOP	: 900 / 22 / SOP / BPKAD-11 / 2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Mengevaluasi Rancangan APBD dan APBD-P Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Evaluasi APBD Kab/Kota

KETERKAITAN

1. SOP Keputusan Bersama DPRD dan Pemda Kab/Kota
2. SOP Buku Raperda dan Raperbup APBD dan APBD-P Kabupaten/Kota
3. SOP Rancangan RKA APBD dan RKA-P APBD Kab/Kota
4. SOP Nota Keuangan tentang Rancangan APBD dan APBD-P
5. SOP Perhitungan Kemampuan Keuangan Daerah Kab/Kota
6. SOP Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan
7. SOP Perhitungan Alokasi Fungsi Kesehatan
8. SOP Perhitungan Penerimaan Dana Transfer Umum
9. SOP Perhitungan Belanja Infrastruktur Daeah
10. SOP Perhitungan Alokasi Pemulihan di Bidang Ekonomi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Flashdisk
5. Kertas Folio

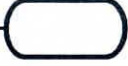










PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya pengoperasian penggunaan APBD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP PENETAPAN EVALUASI APBD DAN APBD-P KABUPATEN/KOTA PROV. SUMSEL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	Pelaksana/ASN	BIRO HUKUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan program kegiatan OPD dilingkungan Prov. Sumsel						Berkas evaluasi APBD	10 Menit	Berkas evaluasi APBD	
2	Kaban Mendisposisikan Surat Pengantar Evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota						Berkas evaluasi APBD	10 Menit	Berkas evaluasi APBD	
3	Kabid Mendisposisikan Berkas Evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kab/Kota kepada Kasubid						Berkas Evaluasi APBD	10 Menit	Disposisi	
4	Kasubid memerintahkan untuk memverifikasi / mengevaluasi APBD dan Perubahan APBD Kab/Kota kepada pelaksana						Berkas Evaluasi APBD	10 Menit	Disposisi	
5	Kasubid dan Pelaksana melakukan evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kab/Kota						Rancangan APBD dan APBD-P Kab/Kota	3 Hari	Draf Keputusan Gubernur	
6	Mengkoreksi Draf Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD						Draf Keputusan Gubernur	1 Hari	Draf Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa Draf Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD						Draf Keputusan Gubernur	2 Jam	Draf Keputusan Gubernur	
8	Memperbaiki Draf Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD						Draf Keputusan Gubernur	2 Jam	Draf Keputusan Gubernur	
9	Memeriksa Draf Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD yang akan di sampaikan ke Biro Hukum untuk dikoreksi						Draf Keputusan Gubernur	15 Menit	Draf Keputusan Gubernur	
10	Draf Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD dikoreksi oleh Biro Hukum						Draf Keputusan Gubernur	7 Hari	Draf Keputusan Gubernur	
11	Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD telah dikoreksi oleh Biro Hukum						Keputusan Gubernur	15 Menit	Keputusan Gubernur	
12	Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD akan ditanda tangani pak Gubernur Prov. Sumsel						Keputusan Gubernur	16 Menit	Keputusan Gubernur	
13	Menyampaikan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi APBD dan Perubahan APBD kepada Kab/Kota						Keputusan Gubernur	10 Menit	Keputusan Gubernur	





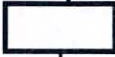








PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KASUBBID ANGGARAN 1, ANGGARAN 2 DAN ANGGARAN 3


NOMOR SOP	: 900/23/SOP/BRKAD-11/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: PENETAPAN KUA APBD PROV. SUMSEL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah 3. Menguasai Pengoperasian Komputer 4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan KUA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rancangan KUA - PPAS 2. SOP Rancangan KUPA – PPAS-P 3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD 4. SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD 5. SOP Rancangan Perda dan Pergub Perubahan APBD 6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD 7. SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Flashdisk 5. Kertas Folio
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya pengoperasian penggunaan APBD	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

SOP PENETAPAN KUA APBD PROV. SUMSEL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	Pelaksana/ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid untuk membuka website BPS di https://sumsel.bps.go.id/ untuk memperoleh data rancangan KUA					Website	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasub untuk membuka website BPS					Website	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan data untuk membuat rancangan KUA					Data	15 Menit	Data	
4	Mengumpulkan data untuk membuat rancangan KUA					Data	6 Hari	Data	
5	Kasubid dan pelaksana mengkonsep rancangan KUA					Data	6 Hari	Konsep	
6	Memeriksa konsepan rancangan KUA					Data	1 Hari	Konsep	
7	Memperbaiki konsepan rancangan KUA					Data	3 Jam	Konsep	
8	Menyerahkan rancangan KUA kepada kabid untuk dijadikan KUA					Data	15 Menit	Konsep	
9	Menyerahkan KUA kepada kasubid untuk di dokumentasikan					KUA	15 Menit	Disposisi	
10	Menyerahkan KUA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					KUA	15 Menit	Dispoisi	
11	Mencetak buku KUA					KUA	3 Jam	KUA	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KASUBBID ANGGARAN 1, ANGGARAN 2 DAN ANGGARAN 3

NOMOR SOP	:	900 / 24 / SOP / BPKAD - II / 2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S-1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penerbitan SPD

KETERKAITAN :

1. SOP Rancangan KUA – PPAS
2. SOP Rancangan KUPA – PPAS-P
3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD
4. SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD
5. SOP Rancangan Perda dan Pergub Perubahan APBD
6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD
7. SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Flashdisk
5. Kertas Folio

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya proses pencairan anggaran suatu OPD.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas dari OPD di Pemerintahan Provinsi Sumsel.							Usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	-
2	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPA/ DPPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.							Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	-
3	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPA/DPPA kepada Kasubbid Anggaran I/ Kasubbid Anggaran II/ Kasubbid Anggaran III untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.							Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	-
4	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi.							Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	20 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	-
5	Pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat kartu kendali guna memudahkan crosscheck SPD yang telah dikeluarkan serta membubuhi paraf pada usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan.							berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD	120 Menit	berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	-
6	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.							berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	-
7	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksanya berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku (PPKD selaku BUD) untuk di tandatangani.							berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	-
8	Kepala Badan selaku (PPKAD selaku BUD) menandatangani usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD.							berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	-
9	Pelaksana mengembalikan berkas SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Sumsel selaku (PPKD selaku BUD) ke OPD yang mengajukan.							berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	10 Menit	berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	-
10	OPD menerima berkas SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Sumsel.							berkas usulan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	10 Menit	Tanda Terima DPA/DPPA dari BPKAD Provinsi Sumsel di Buku Ekspedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KASUBBID ANGGARAN 1, ANGGARAN 2 DAN ANGGARAN 3

NOMOR SOP	:	900/25/SOP/OPKAD-11/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 <p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196406211993031004</p>
NAMA SOP	:	SOP DPA SKPD dan DPPA SKPKD

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S-1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan DPA

KETERKAITAN :

1. SOP Rancangan KUA – PPAS
2. SOP Rancangan KUPA – PPAS-P
3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD
4. SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD
5. SOP Rancangan Perda dan Pergub Perubahan APBD
6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD
7. SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Flashdisk
5. Kertas Folio

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya proses usulan Anggaran dan proses Pencairan Anggaran suatu OPD.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll


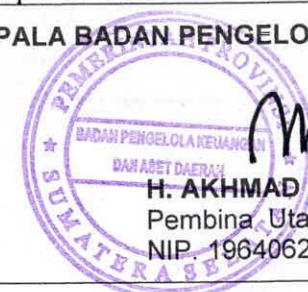
SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan DPA/ DPPA dari OPD di Pemerintahan Provinsi Sumsel.						Usulan DPA/DPPA OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	-
2	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPA/ DPPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi dan Usulan DPA/DPPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	-
3	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPA/DPPA kepada Kasubbid Anggaran II/ Kasubbid Anggaran II/ Kasubbid Anggaran III untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	-
4	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi.						Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	60 Menit	Usulan DPA/DPPA OPD	-
5	Pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat Nota Dinas ke Kaban serta membubuhi paraf Per-lembarannya pada usulan DPA/DPPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan.						Usulan DPA/DPPA OPD	120 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	-
6	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas DPA/DPPA telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	5 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	-
7	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksa berkas usulan DPA/DPPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku Tim TAPD untuk di tandatangani.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	5 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	-
8	Kepala Badan selaku Tim TAPD menandatangani usulan DPA/DPPA OPD.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	5 Menit	berkas usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di tandatangani	-
9	Pelaksana mengembalikan berkas DPA/DPPA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Sumsel selaku Tim TAPD ke OPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya ke Tim TAPD lainnya. Setelah selesai di proses Tim TAPD, selanjutnya pengembalian berkas DPA/DPPA lagi ke BPKAD Provinsi Sumsel guna penandatanganan Kepala BPKAD Provinsi Sumsel selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).						berkas usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di tandatangani	10 Menit	berkas usulan DPA/DPPA OPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	-
10	OPD menerima berkas RKA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Sumsel untuk diproses selanjutnya kepada Tim TAPD lainnya dan pengembalian ulang kepada Kepala BPKAD selaku						berkas usulan DPA/DPPA OPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	10 Menit	Tanda Terima DPA/DPPA dari BPKAD Provinsi Sumsel di Buku Ekspedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH
KASUBBID ANGGARAN 1, ANGGARAN 2 DAN ANGGARAN 3

NOMOR SOP	:	900/26/SOP/BPKAD-11/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,   H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	SOP RKA SKPD dan RKA-P SKPKD

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S-1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman Penyusunan RKA.

KETERKAITAN :

1. SOP Rancangan KUA – PPAS
2. SOP Rancangan KUPA – PPAS-P
3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD
4. SOP Rancangan Perda dan Pergub Induk APBD
5. SOP Rancangan Perda dan Pergub Perubahan APBD
6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD
7. SOP Penerbitan SPD per Triwulan dan Anggaran Kas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Flashdisk
5. Kertas Folio

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya proses usulan Anggaran dan proses Pencairan Anggaran OPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan RKA/ RKA-P dari OPD di Pemerintah Provinsi Sumsel.						berkas Usulan RKA/ RKA-P OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas Usulan RKA/RKA-P OPD	-
2	Kepala Badan selaku Tim TAPD mendisposisikan usulan RKA/ RKA-P ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi dan berkas Usulan RKA/RKA-P OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan berkas Usulan RKA/RKA-P OPD	-
3	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan RKA/ RKA-P kepada Kasubbid Anggaran I/ Kasubbid Anggaran II/ Kasubbid Anggaran III untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan Usulan RKA/RKA-P OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan Usulan RKA/RKA-P OPD	-
4	Kasubbid mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi.						Lembar Disposisi dan Usulan RKA/RKA-P OPD	60 Menit	Lembar Disposisi dan Usulan RKA/RKA-P OPD	-
5	Pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat Nota Dinas ke Kaban serta membubuhi paraf Per-lembar nya pada berkas usulan RKA/ RKA-P OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan.						Lembar Disposisi usulan RKA/ RKA-P OPD	120 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/ RKA-P OPD yang sudah di paraf	-
6	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan guna proses selanjutnya.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/ RKA-P OPD yang sudah di paraf	5 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/ RKA-P OPD yang sudah di paraf	-
7	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksa berkas usulan RKA/RKA-P sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku Tim TAPD untuk di tandatangi.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan RKA/ RKA-P OPD yang sudah di paraf	5 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan RKA/ RKA-P OPD yang sudah di paraf	-
8	Kepala Badan selaku Tim TAPD menandatangani usulan RKA/ RKA- P OPD.						Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan RKA/ RKA-P OPD yang sudah di paraf	5 Menit	usulan RKA OPD yang sudah di tandatangi	-
9	Pelaksana mengembalikan berkas RKA/ RKA-P yang telah disetujui oleh BPKAD Provinsi Sumsel selaku Tim TAPD ke OPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya.						usulan RKA OPD yang sudah di tandatangi	10 Menit	RKA/ RKA-P OPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	-
10	OPD menerima berkas RKA/ RKA-P yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Sumsel untuk diproses selanjutnya kepada Tim TAPD lainnya.						RKA/ RKA-P OPD yang sudah ditandatangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	10 Menit	Tanda Terima RKA/RKA-P dari BPKAD Provinsi Sumsel di Buku Ekspedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

SUBBID PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	900/27/SOP/BPKAD-III/2021
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2021
Disahkan oleh	Kepala, H.AKHMAH MUKHLIS, SE., M.Si NIP.196406211993031004
Nama SOP	Pengelolaan Rekening Kas Umum Daerah

Dasar Hukum 1. Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 4. Peraturan pemerintah no.58 tahun 2005 tentang pengelolaan kas daerah 5. Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no.59 tahun 2007 tentang perubahan pertama dan permendagri no.21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri no.77 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan gubernur Sumsel no. 1 tahun 2013 tentang system dan prosedur Pengelolaan Keuangan daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Saldo Kas Daerah 2. Memahami anggaran kas, pergeseran dan revisi anggaran 3. Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft
Keterkaitan 1. SOP Bidang Akuntansi 2. SOP Bidang Anggaran	Peralatan/perlengkapan 1. Laptop, komputer 2. Printer mesin hitung print dan kalkulator 3. ATK
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan ketidaksesuaian angka pada Buku Kas Umum Daerah	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Kasubag Perbend	Kabid Perbend	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data antara Buku Kas Umum dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan				- BKU (Buku Kas Umum) - Berkas data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	15 Menit	Data sesuai/ selisih antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	
2	Memeriksa Data yang ada selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)				data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	60 Menit	Disposisi untuk mengetik data Perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	
3	Mengetik data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) Pemprov Sumsel				Disposisi untuk mengetik data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	60 Menit	Kosep Draft data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	
4	Memberi paraf pada data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) yang sudah diketik oleh Staf untuk Diperiksa/diparaf oleh Kabid Perbendaharaan				Kosep Draft data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	15 Menit	Draft data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah)	
5	Kabid Menyampaikan Data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) kepada Bidang Akuntansi untuk dapat ditindaklanjuti				Draft data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) sudah diperiksa/koreksi oleh Kasubid	15 Menit	- Darft data perbandingan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan rekening Koran RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) yang diparaf oleh Kasubid dan ditandangani oleh Kabid	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bidang Perbendaharaan

BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	900 / 28 / SOP / BERKAS - III / 2021
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2021
Disahkan oleh	Kepala, H.AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si NIP.196406211993031004
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara2. Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara3. Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 4 Peraturan pemerintah no.58 tahun 2005 tentang pengelolaan kas daerah4. Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no.59 tahun 2007 tentang perubahan pertama dan permendagri no.21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri no.77 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Permendagri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah5. Peraturan Menteri Keuangan no.190/PMK.05/2012 tanggal 29 nopember 2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan APBN6. Peraturan gubernur Sumsel no. 1 tahun 2013 tentang system dan prosedur Pengelolaan Keuangan daerah	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami dasar hukum SPD2 Memahami anggaran kas, pergeseran dan revisi anggaran3 Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft4 Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Bidang Anggaran2. SOP Bidang akuntansi	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Laptop, komputer2 Printer dan kalkulator3 ATK
Peringatan <p>Penyusunan rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		OPD	Staf	Kasubag Perbend	Kabid Perbend	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari OPD beserta dokumen kelengkapannya						- Surat permohonan penerbitan surat perintah pencarian dana (SP2D) - Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan SP2D		- Tanda terima surat permohonan penerbitan surat perintah Pencairan dana (SP2D) - Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan	
2	Memeriksa/ meneliti permohonan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) sekaligus menyesuaikan dengan anggaran kas selanjutnya memberikan disposisi dan membuat/mengetik draft sp2d						- Tanda terima surat permohonan penerbitan surat perintah Pencairan dana (SP2D) - Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan		Disposisi Kasubag	
3	Memproses/meneliti permohonan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), selanjutnya memberikan disposisi untuk diproses dan membuat/mengetik draft sp2d						Disposisi Kasubag	15 Menit	Konsep draft surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) & Kelengkapan dokumen	
4	Mengkoreksi draft SP2D dan memeriksa kembali kesesuaian dana antara draft SP2D dengan anggaran kas, selanjutnya jika sudah sesuai, maka kasubag memberikan paraf pada draft SP2D untuk diteruskan kepada kabid perbendaharaan						Konsep draft surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) & Kelengkapan dokumen	10 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Staf dan Kasubid masing-masing staf	
5	Mengkoreksi draft SP2D dan memeriksa kembali kesesuaian dana antara draft SP2D dengan anggaran kas, selanjutnya jika sudah sesuai, maka kasubag memberikan paraf pada draft SP2D untuk diteruskan kepada Kabid Perbendaharaan dan atau selanjutnya ke Kaban						Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf staf dan Kasubid masing-masing staf	15 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf staf, Kasubid masing-masing staf & Kabid Anggaran	
6	Menerima dan menandatangani Draft Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD /Kuasa BUD						Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf staf, Kasubid masing-masing staf & Kabid Perbendaharaan	15 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) ditandatangani Kaban (BUD) / Kabid Perbendaharaan (Kuasa BUD)	
7	Memilah dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang sudah ditandatangani Kaban (BUD)/Kabid Perbendaharaan (Kuasa BUD) untuk BPD Sumsel, Tembusan dan Laporan						Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) ditandatangani Kaban (BUD)/Kabid Perbendaharaan (Kuasa BUD)	15 Menit	Terkirimnya SP2D ke BPD Sumsel dan tembusan diarsipkan	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK I

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG AK I	NOMOR SOP	900/29/SOP/BPKAD-IV/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda/ IV.C NIP. 196406211993031004
	NAMA SOP	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan;5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68).6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur nomor 68 tahun 2016 tentang susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kasubbid. Akuntansi I	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila proses rekap pendapatan terlambat dibuat maka angka yang disajikan dalam LRA pendapatan daerah tidak sesuai	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

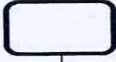
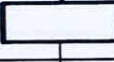

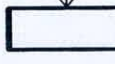
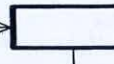
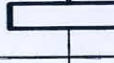

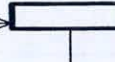
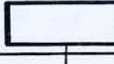
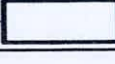
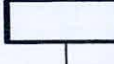
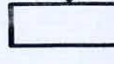
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Bank Sumsel	Staf	Kasub	Kabid	Bapenda		Waktu	output	
1	Bank Sumsel memberikan soft copy dan hard copy atas transaksi pendapatan						STS pendapatan, komputer, internet	H + 1 tanggal transaksi	STS/File pendapatan	
2	Memilah pendapatan berdasarkan data dari soft copy dan hard copy sesuai dengan klasifikasi						STS pendapatan, komputer, internet	60-240 menit	soft copy STS/RKUD	
3	Membagi STS pendapatan kepada staf pemangku						STS pendapatan	15 menit	STS pendapatan	
4	Masing - masing staf mengentry pendapatan ke SIMDA						STS pendapatan, komputer, internet	1-3 jam	Daftar pendapatan yang akan di posting	
5	Mencetak dan meneliti memo jurnal						memo jurnal, STS/RK	1-2 hari	memo jurnal yang ditanda	
6	Melakukan posting data dan pemantauan posting data pendapatan dari SKPD						memo jurnal yang ditanda tangani, STS/RKUD	2 jam	LRA harian	
7	Awal bulan berikutnya melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Badan Pendapatan Daerah dan Bank Sumsel						STS/RK, file pendapatan, komputer, internet dan alat tulis	2 hari	BA rekonsiliasi dari Bapenda	
8	koreksi pendapatan (jika ada)							3 hari	revisi BA rekon dari Bapenda	
9	Penandatanganan berita acara Rekon						alat tulis	1 jam	BA rekon yang ditanda tangani	
10	Menyusun laporan realisasi pendapatan, mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan						BA rekon, aplikasi SIMDA	30 menit	Laporan realisasi pendapatan	
11	Pengarsipan laporan						alat tulis	30 menit	BA rekon dan LRA pendapatan	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK II


NOMOR SOP	900/30/SOP/BPKAD-IV/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumsel H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	Penyusunan Evaluasi Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68); 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2018 Nomor 26).	Kasubbid Akuntansi III
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Internet 3. AlatTulis 4. Printer 5. RKUD 6. STS Pendapatan
PERINGATAN: Apabila pertanggung jawaban Laporan Keuangan Kab/Kota tidak dievaluasi maka APBD tahun anggaran berikutnya terlambat disampaikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya


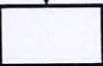






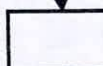







No.	Kegiatan	Pelaksana			B. Hukum	Mutu Baku		Ket	
		Kab/ Kota	Staff	Kasub/ Kabbid		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Berupa Laporan Keuangan, Raperda dan Raperkada Kab/Kota					- LK - Raperda - Raperkada	30 Menit	Tanda Terima	
2	Meneliti Kelengkapan Dokumen tersebut sesuai dengan aturan					- LK - Raperda - Raperkada	30 Menit		
3	Mengevaluasi Rancangan Perda dan Rancangan Raperkada					- LK - Raperda - Raperkada - Komputer - Analistis	7 Hari		
4	Koreksi Draft Evaluasi ke Biro Hukum					Draft	3 Hari	Tanda Terima	
5	Perbaikan Draft Evaluasi					Perbaikan Draft	1 Hari	Tanda Terima	
6	Penerbitan SK					Draft Final	2 Hari	SK	
7	Pendistribusian SK Evaluasi ke Kab/Kota					Surat Keputusan Evaluasi Pertanggung Jawaban	1 Hari	Tanda Terima	
8	Menunggu Jawaban hasil Evaluasi Pertanggung Jawaban Kab/Kota					Surat Keputusan EValuasi Pertanggung Jawaban	7 Hari	Tanda Terima	
9	Kab/Kota Menerbitkan Perda/ Raperkada						3 Hari	- Perda - Perkada	
10	Memonitoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi						6 Hari	Tindakan Sesuai Jawaban Kasub Evaluasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK II


NOMOR SOP	900/31/SOP/BPKAD-IV/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumsel  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA: Kasubbid Akuntansi II
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. SP2D 5. RKUD 6. STS
PERINGATAN: Apabila penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran tidak tersusun dengan baik akan mempengaruhi keakuratan Laporan Keuangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas SP2D dan STS dari Bank Sumsel				SP2D dan STS	10 Menit	Konsep Dokumen	
2.	Berkas SP2D dan STS yang telah diterima dicocokkan dengan Rekening Koran				SP2D, STS, Rekening Koran	20 Menit	Kinerja Dokumen	
3.	Mendistribusikan berkas tersebut kepada Staf				Formulir dan Berkas	15 Menit	Disposisi Dokumen	
4.	Mengelompokkan SP2D dan STS sesuai menurut OPD				Formulir dan Berkas	25 Menit	Kinerja	
5.	Melakukan entry dan posting SP2D dan Entry STS CP				SP2D dan STS	30 Menit	Kinerja	
6.	Pengesahan SP2D				SP2D dan STS	10 Menit	- Dokumen - Kinerja - Penetapan	
7.	Menyimpan SP2D dan STS sesuai/ menurut OPD				SP2D dan STS	10 Menit	Kinerja	
8.	Membuat uji Belanja per triwulan				- LRA - SP2D - Register SP2D - STS - Register Penyesuaian Pengurangan Belanja - Register Surat Setoran	30 Menit	- Dokumen - Kinerja - Penetapan	
9.	Melakukan Rekonsiliasi Belanja				SDA No. 08	30 Menit	SDA No. 08	
10.	Melakukan Rekapitulasi Belanja				Berita Acara Rekon	1 Hari	- Kinerja - Dokumen - Penetapan	








**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK III

NOMOR SOP	900/32/SOP/BPKAD-IV/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumsel H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA: Kasubbid Akuntansi III
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Taknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68). 6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	
KETERKAITAN: 1. SOP Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN: Apabila tidak dilakukan maka akan mempengaruhi proses selanjutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan data pendukungnya apabila sudah sesuai digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah					Laporan Keuangan SKPD Mapping Aset	1 bulan	Tanda Terima Data	
2	Menyusun Laporan Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dan menyerahkan Laporan ke Kabid					Laporan Keuangan SKPD Mapping Aset	1 minggu	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
3	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah yang disusun Kasubbid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubbid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kaban					Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
4	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetak gandakan					Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Disposisi	
5	Bersama Kasubbid Akuntansi dan Staf mencetak gandakan Laporan Keuangan Daerah					Disposisi	2 hari	Konsep Laporan Keuangan Daerah	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK III

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH SUB BIDANG AK III	NOMOR SOP	900/33/SOP/BPKAD-IV/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumsel H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196406211993031004</p>
NAMA SOP	Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi (Pengesahan Laporan Keuangan DPRD)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Taknis Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68).6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kasubbid Akuntansi III	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer5. Peraturan Perundang-undangan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila tidak dilakukan maka akan mempengaruhi proses selanjutnya.	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

PENYUSUNAN RAPORBA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI (PENGESAHAN LAPORAN KEUANGAN DPRD)

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Materi Baku	Waktu	output	Ket			
		OPD	Staf	Kasubid	Kabid	Kaban	Sekda	Gubernur	BPR-RI	DPRD	Kelengkapan							
1	Menerima dokumen Laporan Keuangan dari OPD.																	
2	Menerima, memeriksa dan menghimpun Laporan Keuangan dari OPD serta menyiapkan draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.																	
3	Menerima, memeriksa dan menyalurkan draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk diaparak ke Kepala Badan.																	
4	Menerima dan memeriksa/meneliti draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk diserahkan kepada Gubernur melalui Sekda																	
5	Menerima dan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.																	
6	Menerima dan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada BPK-RI untuk di Audit.																	
7	Menerima hasil Audit Laporan Keuangan Daerah dari BPK-RI untuk ditindaklanjuti oleh BPKAD.																	
8	Menerima dan menindaklanjuti hasil Audit Laporan Keuangan Daerah dari BPK-RI serta menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.																	
9	Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disusun untuk diserahkan kepada Gubernur melalui Sekda																	
10	Menerima dan menyerahkan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dibahas bersama DPRD.																	

Ranc. Perda tentang
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
(Audited).

Tersampatkannya Rancangan Peraturan
Daerah tentang Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD (Audited) kepada DPRD
untuk dibahas bersama.



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK III


NOMOR SOP	900/34/SOP/BPKAD-IV/2021
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumsel H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196406211993031004</p>
NAMA SOP	Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68).6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kasubbid Akuntansi III
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Alat Tulis4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilakukan maka akan mempengaruhi proses selanjutnya.	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		BLUD	Bagian Umum Sekretariat	Kaban	Kabid	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu		output
1	Menerima dan mencatat surat masuk pengesahan pendapatan dan belanja BLUD							Surat Pengantar, Pernyataan tanggungjawab, laporan reliasasi pendapatan dan belanja, rekening koran, dan BA rekonsiliasi RK BLUD dan LRA	30 menit	disposisi	
2	Mendisposisikan kepada kabid untuk proses pembuatan SP2B							Surat Pengantar, Pernyataan tanggungjawab, laporan reliasasi pendapatan dan belanja, rekening koran, dan BA rekonsiliasi RK BLUD dan LRA	30 menit	disposisi	
3	Menindaklanjuti sesuai disposisi							Surat Pengantar, Pernyataan tanggungjawab, laporan reliasasi pendapatan dan belanja, rekening koran, dan BA rekonsiliasi RK BLUD dan LRA	30 menit	disposisi	
4	Mengkoreksi dan meneliti kelengkapan berkas SP3B							alat tulis	60 menit		
5	Proses Pembuatan SP2B di SIMDA										
6	Mencetak SP2B yang telah di entry							BA rekon, aplikasi SIMDA	30 menit		
7	Penandatanganan SP2B							alat tulis	30 menit	Form SP2B	
8	Pengarsipan laporan dan mendistribusikan kepada BLUD								1 hari	SP2B telah ditandatangani	
9	BLUD menerima SP2B yang telah disetujui							alat tulis	30 menit	SP2B	
										SP2B	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 900 / 35 / SOP / BPKAD - V / 2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: right;">KEPALA,</p>  <p style="text-align: right;">H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004</p>
NAMA SOP	: Penerimaan BPKB Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

Peminjaman BPKB Asli oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PENERIMAAN BPKB ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	BERANGKAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Penyerahan dengan melampirkan Berita Acara dari OPD Kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian								Draft Surat Penyerahan dan Berita Acara Masuk dari OPD ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang								Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan telah disposisi Kepala Badan	
3	Kabid Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana								Draft Surat Penyerahan dan berita acara dengan disposisi Kaban diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang ke Kasubbid	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ menggandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	
6	Berita Acara Penyerahan dan Asli BPKB dicek apakah sesuai jika sesuai akan diproses lebih lanjut jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pengguna Barang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	10 Menit	Draft Berita Acara Diteliti dan telaah dengan diminta asli BPKB kepada OPD	Ya : Diteruskan Tidak : Dikembalikan Ke OPD
7	Berita Acara ditelaah apabila telah sesuai ditandatangani oleh Kepala Badan								Draft Berita Acara Diteliti dan telaah Kaban dengan dilampirkan asli BPKB	10 Menit	Berita Acara ditandatangani Kaban dan Ka OPD yang bersangkutan	
8	BPKB direkap di komputer dan di file								Berita Acara beserta Asli BPKB Turun dari Kaban ke Kasubbid yang membidangin dan diteruskan ke pelaksana	5 Menit	Berita Acara ditandatangani dan BPKB direkap pelaksana	
9	BPKB difotokopi untuk arsip di BPKAD								Berita Acara dan BPKB asli di fotocopy pelaksana	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	
10	BPKB di simpan di Berangkas								Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 900/36/SOP/OPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Peminjaman BPKB Asli oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Penerimaan BPKB Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK








PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP PEMINJAMAN BPKB ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD menyerahkan surat dan diterima Subagian Umum dan Kepegawaian							Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang							Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	
3	Kepala Bidang Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi. Selaniutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana							Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya							Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kasubbid	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ serta menindaklanjuti surat tersebut dengan Berita Acara							Draft Surat Berita Acara	5 Menit	Draft Surat Berita Acara ditandatangani Kasubbid yang membidangi	
6	Menyerahkan permintaan OPD terhadap peminjaman BPKB							Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid	5 Menit	Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid dan diserahkan Asli BPKB kepada OPD dan ditandatangani Pejabat Penatausahaan BMD OPD terkait	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 900/37/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Peminjaman Sertipikat Asli oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Penerimaan Sertipikat Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK








PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PEMINJAMAN SERTIPIKAT ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD menyerahkan surat dan diterima Subagian Umum dan Kepegawaian							Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang							Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	
3	Kepala Bidang Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selaniutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana							Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya							Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kasubbid	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ serta menindaklanjuti surat tersebut dengan Berita Acara							Draft Surat Berita Acara	5 Menit	Draft Surat Berita Acara ditandatangani Kasubbid yang membidangi	
6	Menyerahkan permintaan OPD terhadap peminjaman Sertipikat							Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid	5 Menit	Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid dan diserahterimakan Asli Sertipikat dan ditandatangani Pejabat Penatausahaan BMD OPD terkait	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	:	900/38/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	Penerimaan Sertipikat Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

Peminjaman Sertipikat Asli oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PENERIMAAN SERTIPIKAT ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	BERANGKAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Penyerahan dengan melampirkan Berita Acara dari OPD Kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian								Draft Surat Penyerahan dan Berita Acara Masuk dari OPD ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang								Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan telah disposisi Kepala Badan	
3	Kabid Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana								Draft Surat Penyerahan dan berita acara dengan disposisi Kaban diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Kasubbid Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang ke Kasubbid	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ menggandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	
6	Berita Acara Penyerahan dan Asli Sertipikat dicek apakah sesuai jika sesuai akan diproses lebih lanjut jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pengguna Barang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	10 Menit	Draft Berita Acara Diteliti dan telaah dengan diminta asli BPKB kepada OPD	Ya : Diteruskan Tidak :Dikembalikan Ke OPD
7	Berita Acara ditelaah apabila telah sesuai ditandatangani oleh Kepala Badan								Draft Berita Acara Diteliti dan telaah Kaban dengan dilampirkan asli BPKB	10 Menit	Berita Acara ditandatangani Kaban dan Ka OPD yang bersangkutan	
8	Sertipikat direkap di komputer dan di file								Berita Acara beserta Asli BPKB Turun dari Kaban ke Kasubbid yang membidangin dan diteruskan ke pelaksana	5 Menit	Berita Acara ditandatangani dan BPKB direkap pelaksana	
9	Sertipikat difotokopi untuk arsip di BPKAD								Berita Acara dan BPKB asli di fotocopy pelaksana	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	
10	Sertipikat di simpan di Berangkas								Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP : 900/39/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :



KEPALA,

H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196406211993031004

NAMA SOP : Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang
2. SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

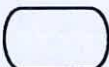
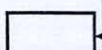
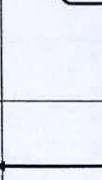

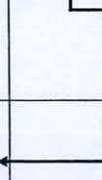

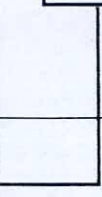

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana mengkompilasi dan inventarisasi, selanjutnya membuat Nota Dinas bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Baraang dan Pengurus Barang Pengelola Barang						draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang	2 hari kerja	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang	
2	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang ke Kasubbid untuk di koreksi						draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid	
3	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang di ajukan ke Kabid untuk di koreksi						draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid dan Kabid	
4	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Bara ng berparaf Kasubbid dan Kabid untuk ditandatangani dan di Paraf Kaban						draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	
5	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Bara ng berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban di ajukan ke Biro Hukum Untuk Proses Lanjut						Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	1 hari kerja	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP : 900/40/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

KEPALA,

H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196406211993031004

NAMA SOP : Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang
2. SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD mengajukan surat usulan Nama Pejabat untuk ditetapkan dalam Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang kepada BPKAD melalui Bagian Umum dan Kepegawaian								surat usulan Nama Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang	10 Menit	Disposisi untuk di Proses	
2	Kaban memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang dan selanjutnya Kabid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Kasubbid								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
3	Kasubbid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Pelaksana								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
4	Pelaksana mengkompilasi dan inventarisasi terhadap usulan OPD, selanjutnya membuat Nota Dinas bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang	14 hari kerja	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang	
5	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang ke Kasubbid untuk di koreksi								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid	
7	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid di ajukan ke Kabid untuk di koreksi								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid	
8	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid untuk ditandatangani dan di Paraf Kaban								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	
9	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban di ajukan ke Biro Hukum Untuk Proses Lanjut								Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	1 hari kerja	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP : 960/41/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

KEPALA,

H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196406211993031004

NAMA SOP : Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola Barang
2. SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD mengajukan surat usulan Nama Pejabat untuk ditetapkan dalam Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu kepada BPKAD melalui Bagian Umum dan Kepegawaian								surat usulan Nama Pejabat Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu	10 Menit	Disposisi untuk di Proses	
2	Kaban memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang dan selanjutnya Kabid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Kasubbid								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
3	Kasubbid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Pelaksana								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
4	Pelaksana mengkompilasi dan inventarisasi terhadap usulan OPD, selanjutnya membuat Nota Dinas bertndatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu	14 hari kerja	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu	
5	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu ke Kasubbid untuk di koreksi								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid	
7	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid di ajukan ke Kabid untuk di koreksi								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid	
8	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid untuk ditandatangan dan di Paraf Kaban								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	
9	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban di ajukan ke Biro Hukum Untuk Proses Lanjut								Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	1 hari kerja	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP : 900/42/SOP/BRKAD-U/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :



KEPALA,

H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196406211993031004

NAMA SOP : Penelaahan usulan RKBMD dan RKPBMMD dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

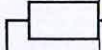
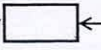

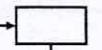




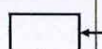
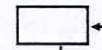
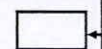


PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat tercapainya penganggaran yang efektif dan efisien

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP Penelaahan usulan RKBMD dan RKPBM dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		SEKDA	Asisten II	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	OPD menyerahkan Surat Usulan RKBMD dan RKPBM dengan melampirkan Rekapitulasi Jabatan, Rekapitulasi Pegawai (ASN dan Non ASN), Layout bangunan Kantor) dan Laporan dari SIMDA Barang (Laporan Rekapitulasi Barang Per Jenis Barang) Kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian										Surat Usulan RKBMD dan RKPBM dengan melampirkan Rekapitulasi Jabatan, Rekapitulasi Pegawai (ASN dan Non ASN), Layout bangunan Kantor) dan Laporan dari SIMDA Barang (Laporan Rekapitulasi Barang Per Jenis Barang) ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Disposisi untuk di Proses	
2	Kaban memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang dan selanjutnya Kabid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Kasubbid										Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
3	Kasubbid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Pelaksana										Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
4	Pelaksana melakukan telaahan dengan membandingkan usulan dengan Rekapitulasi Jabatan, Rekapitulasi Pegawai (ASN dan Non ASN), Layout bangunan Kantor) dan Laporan dari SIMDA Barang (Laporan Rekapitulasi Barang Per Jenis Barang) dengan tetap berkoordinasi dengan pihak OPD Pengusul										Surat Usulan RKBMD dan RKPBM dengan melampirkan Rekapitulasi Jabatan, Rekapitulasi Pegawai (ASN dan Non ASN), Layout bangunan Kantor) dan Laporan dari SIMDA Barang (Laporan Rekapitulasi Barang Per Jenis Barang)	2 hari kerja	Draf Telaah RKBMD dan RKPBM yang akan di tandatangi oleh Pejabat Penatausahaan, Pengurus Barang Pengelola dan Pengelola Barang	
5	Draf Telaahan RKBMD dan RKBMD di ajukan ke Kasubbid untuk di koreksi										Draf Telaah RKBMD dan RKPBM yang akan di tandatangi oleh Pejabat Penatausahaan, Pengurus Barang Pengelola dan Pengelola Barang	10 Menit	Draf Telaah RKBMD dan RKBMD berparaf Kasubbid	
7	Draf Telaahan RKBMD dan RKBMD di ajukan ke Kabid untuk di koreksi dan apabila Kabid sepakat selaku Pengurus Barang Pengelola menandatangani										Draf Telaah RKBMD dan RKPBM yang akan di tandatangi oleh Pejabat Penatausahaan, Pengurus Barang Pengelola dan Pengelola Barang	10 Menit	Draf Telaah RKBMD dan RKPBM Berparaf Kasubbid dan Kabid di tandatangi oleh Pengurus Barang Pengelola	
8	Draf Telaahan RKBMD dan RKBMD di ajukan ke Kaban untuk di koreksi dan apabila Kaban sepakat selaku Pejabat Penatausahaan menandatangani										Draf Telaah RKBMD dan RKPBM Berparaf Kasubbid dan Kabid di tandatangi oleh Pengurus Barang Pengelola	10 Menit	Draf Telaah RKBMD dan RKPBM Berparaf Kasubbid dan Kabid di tandatangi oleh Pengurus Barang Pengelola dan Pejabat Penatausahaan	
9	Draf Telaahan RKBMD dan RKBMD di ajukan ke SEKDA melalui Asisten II untuk di koreksi dan apabila Asisten II sepakat memberikan Paraf										Draf Telaah RKBMD dan RKPBM Berparaf Kasubbid dan Kabid di tandatangi oleh Pengurus Barang Pengelola dan Pejabat Penatausahaan	1 hari kerja	Draf Telaah RKBMD dan RKPBM Berparaf Kasubbid dan Kabid di tandatangi oleh Pengurus Barang Pengelola dan Pejabat Penatausahaan berparaf Asisten II	
10	Draf Telaahan RKBMD dan RKBMD di ajukan ke SEKDA untuk ditandatangani										Draf Telaah RKBMD dan RKPBM Berparaf Kasubbid dan Kabid di tandatangi oleh Pengurus Barang Pengelola dan Pejabat Penatausahaan berparaf Asisten II	1 hari kerja	Telaah RKBMD dan RKPBM di tandatangi oleh Pejabat Penatausahaan, Pengurus Barang Pengelola dan Pengelola Barang	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	:	900/43/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	Penetapan RKBMD dan RKPBMd Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Penelaahan usulan RKBMD dan RKPBMd dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat tercapainya penganggaran yang efektif dan efisien

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP Penetapan RKBMD dan RKPBMMD dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		SEKDA	Asisten II	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	OPD menyerahkan Surat Usulan RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditelaah Pengelola Kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian									Surat Usulan RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditelaah Pengelola ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Disposisi untuk di Proses	
2	Kaban memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang dan selanjutnya Kabid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Kasubbid									Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
3	Kasubbid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Pelaksana									Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
4	Pelaksana melakukan kompilasi Usulan RKBMD dan RKPBMMD OPD di Lingkungan Pemprov. Sumsel yang telah ditelaah Pengelola									Surat Usulan RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditelaah Pengelola	5 hari kerja	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban dan draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola	
5	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban dan draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di ajukan ke Kasubbid untuk di koreksi									Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban dan draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola	10 Menit	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban berparaf Kasubbid dan draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola	
7	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban berparaf Kasubbid dan draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di ajukan ke Kabid untuk di koreksi									Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban berparaf Kasubbid dan draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola	10 Menit	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban berparaf Kasubbid dan Kabid serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola	
8	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban berparaf Kasubbid dan Kabid serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di ajukan ke Kaban									Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban berparaf Kasubbid dan Kabid serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola	10 Menit	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban ditandatangani Kaban serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di paraf Kaban	
9	Draf Penetapan RKBMD dan RKBMD Pemprov. Sumsel di ajukan ke SEKDA melalui Asisten II untuk di koreksi dan apabila Asisten II sepakat memberikan Paraf									Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban ditandatangani Kaban serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di paraf Kaban	1 hari kerja	Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban ditandatangani Kaban serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di paraf Kaban berparaf Asisten II	
10	Draf Penetapan RKBMD dan RKBMD Pemprov. Sumsel di ajukan ke SEKDA untuk ditandatangani									Draf Nota Dinas Usulan yang akan ditandatangani Kaban ditandatangani Kaban serta draft Penetapan RKBMD dan RKPBMMD Pemprov. Sumsel yang akan ditandatangani Pengelola di paraf Kaban berparaf Asisten II	1 hari kerja	Penetapan RKBMD dan RKPBMMD di tandatangani Pengelola	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 000/44/SOP/BPKRD-V/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik dan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	setiap Awal Tahun, Pelaksana mengkompilasi dan inventarisasi rencana Pejabat dan/atau Staf untuk menjadi bagian dari Tim Wasdal, selanjutnya membuat Nota Dinas bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD						draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD	2 hari kerja	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD		
5	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD ke Kasubbid untuk di koreksi					←	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid		
7	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid di ajukan ke Kabid untuk di koreksi					←	draft Nota Dines pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid		
8	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid untuk ditandatangani dan di Paraf Kaban					←	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban		
9	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban di ajukan ke Biro Hukum Untuk Proses Lanjut						←	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	1 hari kerja	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 960/45/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik dan

PENCATATAN DAN PENDATAAN



1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD Terkait (Biro Hukum, Inspektorat, Perkim)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD Terkait (Biro Hukum, Inspektorat, Perkim) mengajukan surat usulan Nama yang akan menjadi TIM Wasdal untuk ditetapkan dalam Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan kepada BPKAD melalui Bagian Umum dan Kepegawaian								surat usulan Nama yang akan menjadi TIM Wasdal OPD Terkait (Biro Hukum, Inspektorat, Perkim)	10 Menit	Disposisi untuk di Proses	
2	Kaban memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang dan selanjutnya Kabid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Kasubbid								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
3	Kasubbid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Pelaksana								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
4	Pelaksana mengkompilasi dan inventarisasi terhadap usulan OPD, selanjutnya membuat Nota Dinas bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan	14 hari kerja	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan	
5	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan ke Kasubbid untuk di koreksi								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid	
7	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid di ajukan ke Kabid untuk di koreksi								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid dan Kabid	
8	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid dan Kabid untuk ditandatangani dan di Paraf Kaban								draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	draft Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	
9	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban di ajukan ke Biro Hukum Untuk Proses Lanjut								Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	1 hari kerja	Nota Dinas pengajuan bertandatangan Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan Barang berparaf Kasubbid dan Kabid dan Kaban	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 000/46/SOP/BPKPD-V/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang yang dilakukan Pemanfaatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan Pemanfaatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang yang dilakukan pemanfaatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	MITRA PEMANFAATAN	TIM PENGAWASAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Pengawasan berkoordinasi dengan Mitra Pemanfaatan BMD Milik Pemprov Sumsel yang akan dilakukan Wasdal Pengelolaan BMD, baik dalam hal realisasi Kontribusi, Kondisi Bangunan/aset							surat tugas wasdal, kontrak pemanfaatan, Laporan realisasi kontribusi, as built drawing	2 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan di tandatangi Tim Pengawasan dan Mitra Pemanfaatan yang dilakukan Pengawasan	
5	Tim Pengawasan membuat Laporan hasil Wasdal dan Draft surat Rekomendasi perbaikan pengelolaan BMD hasil Wasdal di ajukan ke Kasubbid untuk di koreksi						Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal	10 Menit	Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid		
7	Tim Pengawasan membuat Laporan hasil Wasdal dan Draft surat Rekomendasi perbaikan pengelolaan BMD hasil Wasdal berparaf Kasubbid di ajukan ke Kabid untuk di koreksi						Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid	10 Menit	Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid dan Kabid		
8	Tim Pengawasan membuat Laporan hasil Wasdal dan Draft surat Rekomendasi perbaikan pengelolaan BMD hasil Wasdal berparaf Kasubbid dan Kabid di ajukan ke Kaban untuk di koreksi dan di tandatangi						Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal di tandatangi Kaban		



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	:	900/47/SOP/BPKAD-v/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Pengawasan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Pengguna Barang/OPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	OPD PENGGUNA BARANG	TIM PENGAWASAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tim Pengawasan berkoordinasi dengan OPD Pengguna Barang yang akan dilakukan Wasdal Pengelolaan BMD, baik dalam hal penggunaan, pemanfaatan, pengamanan fisik, administrasi dan hukum							surat tugas wasdal, Daftar Barang, Penunjukan Pemakai kendaraan, SIP Rumah, bukti kepemilikan kendaraan dan tanah, kontrak pemanfaatan	2 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan di tandatangani Tim Pengawasan dan OPD yang dilakukan Pengawasan	
5	Tim Pengawasan membuat Laporan hasil Wasdal dan Draft surat Rekomendasi perbaikan pengelolaan BMD hasil Wasdal di ajukan ke Kasubbid unruk di koreksi						Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal	10 Menit	Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid		
7	Tim Pengawasan membuat Laporan hasil Wasdal dan Draft surat Rekomendasi perbaikan pengelolaan BMD hasil Wasdal berparaf Kasubbid di ajukan ke Kabid untuk di koreksi					Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid	10 Menit	Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid dan Kabid			
8	Tim Pengawasan membuat Laporan hasil Wasdal dan Draft surat Rekomendasi perbaikan pengelolaan BMD hasil Wasdal berparaf Kasubbid dan Kabid di ajukan ke Kaban untuk di koreksi dan di tandatangani						Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	Berita Acara Wasdal, Laporan Hasil Wasdal dan Draft Surat Rekomendasi Wasdal di tandatangi Kaban		



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	: 900/48/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	: Pengajuan Sertipikasi tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan kepada BPN (Kanwil/Kabupaten/Kota)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Pengamanan hukum terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PENGAJUAN SERTIPIKASI TANAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat konsep draft surat terkait pengajuan sertipikasi tanah Pemerintah Provinsi Sumsel dengan dilakukan telaahan oleh Kasubid dan Kepala Bidang selanjutnya apabila telah sesuai ke Kaban						Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draft surat	
2	Kasubbid menelaah isi surat untuk selanjutnya apabila telah sesuai dilakukan paraf koordinasi						Draft surat	10 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbid	
3	Kepala Bidang menelaah isi surat untuk selanjutnya apabila telah sesuai dilakukan paraf koordinasi dan penandatanganan apabila surat tersebut di lampirkan Nota Dinas Penjelasan						Draft surat yang telah di paraf kasubbid	5 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbid dan Kabid	
4	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya apabila telah sesuai dilakukan penandatanganan						Draft surat yang telah di paraf kasubbid dan Kabid	5 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	
5	Pelaksana Menerima surat dan Mendistribusikan kepada Kasubbid yang membidangin						Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	5 Menit	Surat Keluar	
6	Kasubbid didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya						Surat Keluar bertandatangan	-	Tanda Terima	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP : 000/49/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :



KEPALA,

H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196406211993031004

NAMA SOP : Pemberian/penolakan rekomendasi peningkatan sertipikat tanah di Jakabaring sekitarnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

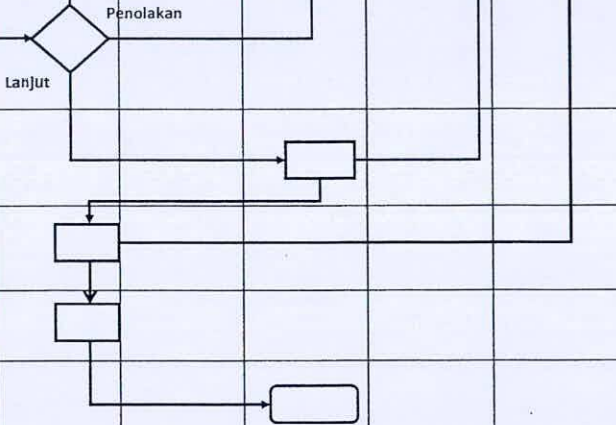
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Pengamanan administrasi, hukum dan Fisik terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

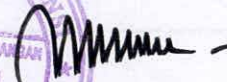
SOP REKOMENDASI SERTIPIKAT TANAH

NO	AKTIVITAS									MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Masyarakat	BPN	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Masyarakat) mengajukan Surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Selatan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang dilengkapi dengan surat-surat alas hak yang dimohon.									Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang									Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	
3	Kabid Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana									Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya									Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kasubbid	
5	Pelaksana meneliti apakah surat rekomendasi bisa dilanjutkan atau langsung ditolak sesuai dengan data/dokumen yang ada												Jika Hasil Penelitian yang dilakukan Pelaksana belum yakin maka akan dibuat surat ke Kantor Pertanahan Kota Palembang untuk dilakukan pengukuran
6	Pemohon (Masyarakat) melakukan penyetoran dengan mengisi form Sporadik BPN dengan dilampirkan surat pengukuran yang dibuat pelaksana dan dilanjutkan berkoordinasi dengan petugas ukur Kantor Pertanahan Kota Palembang untuk pelaksanaan pengukuran ulang												
6	Setelah dapat jadwal dan pemohon atau BPN, Pelaksana membuat surat Undangan pengukuran yang ditujukan ke intansi terkait												
7	Pelaksana Meneliti dan menjawab permohonan rekomendasi tersebut												
9	Penyampaian Surat Penolakan atau Rekomendasi atau surat Rekomendasi untuk terus lanjut untuk peningkatan status tanah menjadi sertipikat												





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUBBID PERENCANAAN DAN PENGAWASAN BMD**

NOMOR SOP	:	900/50/SOP/OPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406211993031004
NAMA SOP	:	Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP penjualan Tanah dan Rumah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Proses Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP Pengajuan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon/Pembeli mengajukan surat usulan pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan disertai dengan lampiran KepGub Penjualan, Kontrak Sewa Beli, Setoran samapi lunas, KTP ke Bagian Umum dan Kepegawaian								Pemohon/Pembeli mengajukan surat usulan pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan disertai dengan lampiran KepGub Penjualan, Kontrak Sewa Beli, Setoran samapi lunas, KTP ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Disposisi untuk di Proses	
2	Kaban memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang dan selanjutnya Kabid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Kasubbid								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
3	Kasubbid memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi Pelaksana								Disposisi untuk di Proses	5 Menit	Disposisi untuk di Proses	
4	Pelaksana melakukan telahan dengan berkoordinasi dengan Pemohon terhadap usulan pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan disertai dengan lampiran KepGub Penjualan, Kontrak Sewa Beli, Setoran sampai lunas, KTP ke Bagian Umum dan Kepegawaian dan selanjutnya membuat Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan								usulan pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	2 hari kerja	Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	
5	Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di ajukan ke Kasubbid untuk di koreksi								Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	10 Menit	Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid	
7	Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di ajukan ke Kabid untuk di koreksi								Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid	10 Menit	Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid dan Kabid	
8	Nota Dinas telah di ajukan ke Kaban untuk tandatangan dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid dan Kabid untuk di Paraf								Nota Dinas telah dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid dan Kabid	10 Menit	Nota Dinas telah ditandatangani Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid, Kabid dan Kaban	
9	Nota Dinas telah ditandatangani Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid, Kabid dan Kaban di ajukan ke Biro Hukum Untuk Proses Lanjut								Nota Dinas ditandatangani Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid, Kabid dan Kaban	1 hari kerja	Nota Dinas ditandatangani Kaban dan draft Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan berparaf Kasubbid, Kabid dan Kaban	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/51/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : KERJA SAMA PEMANFAATAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Kerja Sama Pemanfaatan
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Kerja Sama Pemanfaatan
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Kerja Sama Pemanfaatan
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK

PERINGATAN

Permohonan Kerja Sama Pemanfaatan akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan		
		Pihak Pengusul	GOVERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti KSP	DJKN	Tim Lelang KSP	Perusahaan Pemenang Lelang	Kelengkapan		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Kerjasama Pemanfaatan (KSP)												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan dan bangunan yang akan KSP. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan dan bangunan milik daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP)												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan dan bangunan milik daerah yang akan KSP.												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan dan bangunan menjadi Objek KSP	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek KSP												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan dan bangunan milik daerah menjadi objek KSP.	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan dan bangunan sebagai objek KSP kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan dan bangunan sebagai objek KSP dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

8	Keputusan Lahan dan bangunan sebagai Objek KSP										Surat persetujuan lahan dan bangunan sebagai objek KSP dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Lahan dan bangunan sebagai Objek KSP
9	Penilaian Lahan oleh DJKN										Surat Keputusan Lahan dan bangunan sebagai Objek KSP	2 minggu	Laporan penilaian oleh DJKN
10	Lelang KSP oleh Panitia Lelang										Laporan penilaian DJKN, dan perusahaan yang sesuai dengan peraturan terkait	2 bulan	SK Penetapan pemenang
11	Pembahasan Perjanjian kerjasama KSP										Perjanjian Kerjasama KSP ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima KSP	2 bulan	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan

```

graph TD
    S8[8] --> S9[9]
    S9 --> S10[10]
    S10 --> S11[11]
    S11 --> S9
  
```



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/62/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penghapusan;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses Penghapusan barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; dan
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah;
6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Pelaporan Barang Milik Daerah
5. Penatausahaan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer;
2. Alat Tulis Kantor; dan
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).

PERINGATAN

Penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

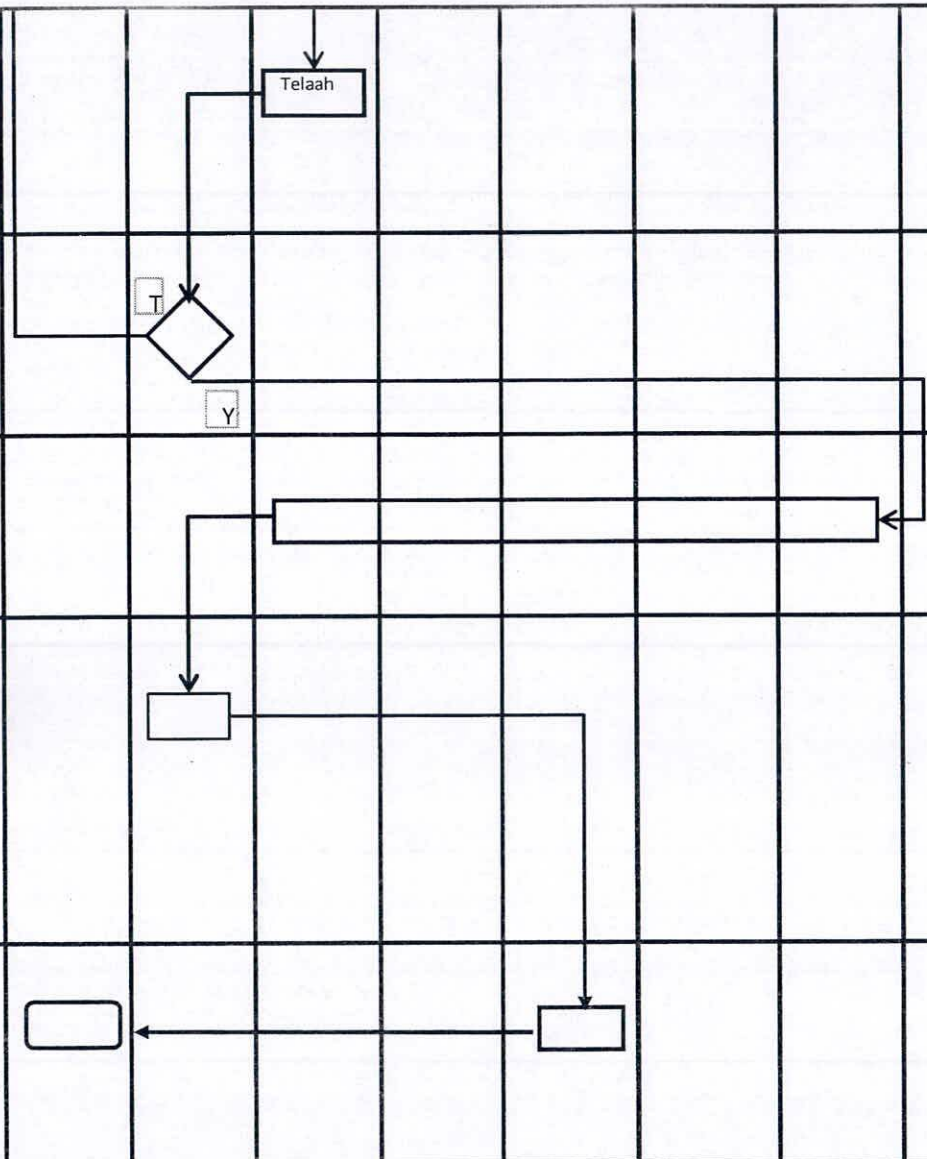
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/ Pengguna barang/ OPD	GOVERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi barang milik daerah yang akan dimusnahkan	30 menit	Kelengkapan dokumen (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dimusnahkan									Data Fisik BMD lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi Barang Milik Daerah									Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah	

6	Telaah oleh Sekda Prov. Sumsel Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi Barang Milik Daerah								Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik, Surat dari Pengelola Barang persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah	2 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	
6	Persetujuan Gubernur tentang pemusnahan Barang Milik Daerah								Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	disposisi Gubernur setuju untuk menetapkan keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan penetapan keputusan tentang Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Gubernur.								Disposisi Gubernur setuju untuk penghapusan dan penjualan sisa bongkaran	7hari kerja	Surat Keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
8	Keputusan tentang Pemusnahan Barang Milik Daerah								Disposisi persetujuan Gubernur dan Surat Keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Gubernur	
9	Keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah disampaikan Kepala Kepala BPKAD melalui bidang aset untuk selanjutnya disampaikan kepada pengguna barang/OPD terkait								Surat Keputusan Penjualan dan Penghapusan sisa bongkaran dari Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Gubernur	*Yang selanjutnya dilakukan Pemusnahan BMD oleh OPD/Pengguna BMD





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/53/SOP/BPKRAD-V/2021

TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021

DISAHKAN OLEH :



**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

[Signature]
**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan Sisa Bongkaran
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Penjualan Sisa Bongkaran
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penghapusan BMD
4. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas




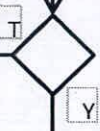

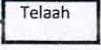
PERINGATAN

Permohonan Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP PENJUALAN SISA BONGKARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/Pengguna barang/ OPD	GUBERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan penjualan sisa bongkaran kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi barang milik daerah yang akan dijual	30 menit	Kelengkapan dokumen (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dijual									Data Fisik BMD lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi sisa bongkaran yang akan dijual									Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan sisa bongkaran	
6	Telaah sekta terhadap permohonan persetujuan penjualan sisa bongkaran									Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan sisa bongkaran	1 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	

7	Persetujuan Gubernur tentang penjualan sisa bongkaran							Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	disposisi Gubernur setuju untuk menetapkan keputusan penjualan sisa bongkaran	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan penetapan keputusan tentang penjualan dan penghapusan sisa bongkaran kepada Gubernur.							Disposisi Gubernur setuju untuk penjualan sisa bongkaran	7hari kerja	Surat Keputusan Penjualan sisa bongkaran dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan tentang Penjualan Sisa Bongkaran							Disposisi persetujuan Gubernur dan Surat Keputusan penjualan dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Sisa Bongkaran dari Gubernur	
10	Keputusan Penjualan sisa bongkaran disampaikan Kepala BPKAD melalui bidang aset untuk selanjutnya disampaikan kepada pengguna barang/OPD terkait							Surat Keputusan Penjualan sisa bongkaran dari Gubernur	3 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan sisa bongkaran dari Gubernur	
11	Keputusan Penjualan sisa bongkaran disampaikan kepada pemohon							Surat Keputusan Penjualan sisa bongkaran dari Gubernur	1 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan sisa bongkaran dari Gubernur	*Yang selanjutnya dilakukan Penjualan sisa bongkaran oleh OPD/Pengguna BMD dan hasil penjualan di setor ke kas daerah



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/54/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :



**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Penjualan Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah;
6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Penatausahaan Barang Milik Daerah
5. Pelaporan Barang Milik Daerah
6. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (KIB)

PERINGATAN

Penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PENJUALAN KENDARAAN DINAS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan			
		Pihak Pengusul/ Pengguna barang	GOVERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	KPKNL	Dinas Perhubungan	Bapenda		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan penjualan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi syarat umur kendaraan kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan penjualan kendaraan dinas.												Data Administrasi Asset Kendaraan	30 menit	Kelengkapan dokumen kendaraan dinas yang akan dijual. (buku inventaris / KIB)	
4	Panitia Penjualan melakukan penelitian terhadap kendaraan dinas dari segi administratif/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual kendaraan, yang dituangkan dalam berita acara.												Data Fisik Aset Kendaraan lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi kendaraan dinas yang akan dijual												Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan kendaraan dinas	
6	Telaah Sekda dari Berita Acara hasil penelitian fisik kendaraan dinas yang akan dijual												Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan	
7	Meminta Cek Fisik/Penilaian dengan Dinas Perhubungan Prov. Sumsel												Surat Permohonan Cek Fisik	3hari	Hasil Penilaian Cek Fisik Dishub	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/55/SOP/BPKAD-VI/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :



**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Sewa Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Sewa Barang Milik Daerah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Sewa
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Sewa
4. Memiliki kemampuan menghitung nilai wajar atau nilai sewa
5. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas

PERINGATAN

Permohonan Sewa Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	Pihak Pengusul/ Calon Penerima Hibah	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			GOVERNUR	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peniliti Hibah	Kas Daerah	DJKN	Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Usulan/Permohonan Sewa										Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.										Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.										Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan disewakan	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan (Tim Peneliti)										Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi barang milik daerah yang akan dihibahkan.										Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD untuk diadakan Perjanjian Sewa	
6	Penilaian Sewa oleh DJKN										Surat Permohonan Penilaian Sewa dan Kelengkapan Data	15 hari kerja	Laporan Penilaian Sewa oleh DJKN	
7	Penyampaian harga Sewa ke Pemohon										Laporan Penilaian DJKN	7hari	Surat setuju Sewa dari Pemohon	
8	Persetujuan Gubernur tentang penetapan BMD menjadi objek Sewa										Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah untuk sewa	

9	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Sewa kepada Gubernur.									Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah untuk sewa	2 hari kerja	Surat persetujuan Sewa dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
10	Keputusan Pelaksanaan SEWA									Surat persetujuan Sewa dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan pelaksanaan Sewa	
11	Pemohon melakukan penyetoran Biaya Sewa Kas Daerah Paling Lambat Dua Hari Kerja sebelum penandatanganan perjanjian sewa									Surat Keputusan pelaksanaan Sewa	5 hari kerja	Surat Perjanjian Sewa yang di tandatangani Gubernur dan Pemohon Sewa	
12	Naskah Perjanjian Sewa									Perjanjian Sewa	5 hari kerja	Surat Perjanjian Sewa yang di tandatangani Gubernur dan Pemohon Sewa	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/56/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penilaian BMD
4. SOP Penghapusan BMD
5. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas

PERINGATAN

Permohonan Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Hasil Penilaian BMD oleh DJKN
3. Aplikasi SIMDA BMD
4. dll

SOP RUISLAG/ TUKAR MENUKAR/ TUKAR GULING/ BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17
1	Permohonan usul tukar menukar tanah/bangunan										Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.										Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.										Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	melakukan penilaian objek Ruislag/tukar guling/tukar menukar										Data Fisik Aset lengkap	12 hari	Hasil Penilaian DJKN	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian hasil penelitian dan penilaian barang milik daerah yang akan ditukar menukar.										Berita Acara Penelitian lapangan	6 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek tukar menukar	
6	Kajian ke Gubernur tentang kelayakan dan tujuan tukar menukar										Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek tukar menukar	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar BMD.	
7	Keputusan Gubernur										Persetujuan Gubernur yang menetapkan BMD menjadi Objek tukar menukar	5 hari kerja	Surat Keputusan Gubernur mengenai penetapan penyertaan modal	* Selain tanah/lahan dan atau bangunan apabila telah sesuai memnuhi syarat dan keputusan Gubernur dapat langsung BAST

8	Pengelola Barang mengajukan permohonan tukar menukar BMD kepada DPR.								Surat Pernyataan menerima hibah dari calon penerima hibah	3 hari kerja	Surat persetujuan Tukar Menukar BMD dari Pengelola Barang kepada Gubernur	*Untuk Barang tanah/lahan dan atau bangunan dapat dilaksanakan setelah persetujuan DPRD
9	Surat Permohonan persetujuan Tukar Menukar BMD dari Gubernur kepada DPRD Prov. Sumsel								Surat permohonan persetujuan penyertaan modal dari Gubernur ke DPRD	4 hari kerja	Surat ke DPRD Prov. Sumsel	
10	Persetujuan DPRD								Untuk objek BMD yang sesuai dengan ketentuan yaitu tanah dan bangunan serta barang lainnya yang bernilai diatas 5 milyar rupiah*)	15 hari kerja	Surat DPRD Prov. Sumsel tentang Persetujuan penyertaan modal	
11	Gubernur mengeluarkan Surat Keputusan Tukar Menukar BMD								Surat DPRD Prov. Sumsel tentang Persetujuan Tukar Menukar BMD	5 hari kerja	Surat Keputusan Tukar Menukar BMD dari Gubernur	
12	Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah yang dilepas dan barang pengganti dan dituangkan ke dalam BAST (Tukar Menukar)								Surat Keputusan Tukar Menukar BMD dari Gubernur	5 hari kerja	BAST Hibah Tukar Menukar	Selisih nilai lebih yang dihibahkan dituangkan dalam BAST
13	Pengelola Barang mengajukan penghapusan dan barang pengganti dimasukan dalam KIB								BAST Hibah Tukar Menukar	5 hari kerja	Pengelola mengajukan penghapusan kepada Gubernur dan memasukan barang pengganti	Setelah mekanisme ini berakhir, dilanjutkan dengan prosedur penghapusan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/57/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**



[Signature]
**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Pinjam Pakai

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Pinjam Pakai;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses Pinjam Pakai barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; dan
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Pelaporan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer;
2. Alat Tulis Kantor; dan
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (KIB).






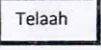
PERINGATAN

Pinjam Pakai barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	Pihak Pengusul/ OPD	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			GUBERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	OPD/ Pengguna Barang	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan Pinjam Pakai									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / konfirmasi kepada OPD terkait (Pengguna Barang) terhadap barang milik daerah yang akan dipinjam pakai									Data Fisik Aset lengkap, administrasi, Surat Konfirmasi	1 hari kerja	Konfirmasi OPD/Penggunaan barang tersebut apakah status BMD tersebut masih dimanfaatkan oleh OPD tersebut atau tidak	Jika status barang tersebut sedang tidak dimanfaatkan diteruskan ke Persetujuan Gubernur tetapi jika masih dimanfaatkan dibalaskan durat ke Pemohon tidak dapat pinjam pakai
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian hasil penelitian dan konfirmasi status barang milik daerah yang akan dipinjamvpakai.									Berita Acara Penelitian lapangan	2 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek pinjam pakai	
6	Telaah Sekda Terhadap Nota Dinas Kepada Gubernur Untuk Persetujuan BMD menjadi Objek Pinjam Pakai									Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek pinjam pakai	1 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	

7	Persetujuan Gubernur tentang penetapan BMD menjadi objek pinjam pakai						Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek pinjam pakai.	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur.						Surat persetujuan Gubernur pinjam pakai	2 hari kerja	Surat persetujuan pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan Pinjam Pakai						Surat persetujuan pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Pinjam Pakai dari Gubernur	
10	Pengelola membuat Perjanjian dan BAST Pinjam Pakai						Surat Keputusan Pinjam Pakai dari Gubernur	10 hari kerja	Surat Perjanjian dan BAST Yang telah dikoreksi dari aspek yuridis formil	
11	Surat Perjanjian Pinjam Pakai						Surat Keputusan Pinjam Pakai dari Gubernur	5 hari kerja	Naskah Perjanjian pinjam Pakai di tandatangi Sekda dan Pihak Pengusul Pinjam Pakai	
12	Pengelola Barang melakukan serah terima barang daerah yang dipinjam pakai						Naskah Perjanjian Pinjam Pakai	2 hari kerja	BAST Pinjam Pakai di tandatangi Pengelola Barang/kepala BPKAD dan Pengusul pinjam pakai	
13	Barang yang menjadi objek pinjam pakai diserahkan kepada pengusul pinjam pakai						BAST Pinjam Pakai	5 hari kerja	BAST Pinjam Pakai	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/58/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Penyertaan Modal Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Penyertaan Modal Daerah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penyertaan Modal Daerah
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Penyertaan Modal Daerah
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penilaian BMD
4. SOP Penghapusan BMD
5. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas

PERINGATAN

Permohonan Penyertaan Modal akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Hasil Penilaian BMD oleh DJKN
3. Aplikasi SIMDA BMD
4. dll

SOP PENYERTAAN MODAL ATAS BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			Keterangan
		GUBERNUR	BIRO HUKUM	DPRD	Pihak Pengusul / OPD	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	DJKN	Biro Ekonomi	Tim Penyertaan Modal	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Permohonan Penyertaan Modal												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	melakukan penilaian objek penyertaan modal												Data Fisik Aset lengkap	12 hari	Hasil Penilaian DJKN	
5	Menyampaikn hasil analisis kelayakan invetasi dan tujuan penyertaan ke biro ekonomi untuk analisis bisnis												Data asministrasi, hasil analisis kelayakan investasi dan tujuan penyertaan modal	2 bulan	Analisis Bisnis	
6	Kajian ke Gubernur tentang kelayakan invetasi dan tujuan penyertaan modal												Analisis Bisnis	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek penyertaan modal.	
7	Keputusan Gubernur												Persetujuan Gubernur yang menetapkan BMD menjadi Objek Penyertaan Modal	5 hari kerja	Surat Keputusan Gubernur mengenai penetapan penyertaan modal	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan penyertaan modal kepada DPR.												Keputusan Gubernur	3 hari kerja	Surat persetujuan penyertaan modal dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

9	Surat Permohonan persetujuan dari Gubernur kepada DPRD Prov. Sumsel untuk menghapus dan memindahtangankan aset yang akan dijadikan penyertaan modal											Surat permohonan persetujuan penyertaan modal dari Gubernur ke DPRD	4 hari kerja	Surat ke DPRD Prov. Sumsel	
10	Persetujuan DPRD											Untuk objek BMD yang sesuai dengan ketentuan yaitu tanah dan bangunan serta barang lainnya yang bernilai diatas 5 milyar rupiah*)	15 hari kerja	Surat DPRD Prov. Sumsel tentang Persetujuan penyertaan modal	
11	Gubernur mengeluarkan Surat Keputusan Penyertaan Modal											Surat DPRD Prov. Sumsel tentang Persetujuan penyertaan modal	5 hari kerja	Surat Keputusan Penyertaan Modal dari Gubernur	
12	Pengelola Barang melakukan Berita Acara serah terima barang milik daerah yang penyertaan modal											Surat Keputusan Penyertaan Modal dari Gubernur	5 hari kerja	BAST Penyertaan Modal	
13	Pengelola Barang mengajukan penghapusan											BAST ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal	5 hari kerja	Pengelola mengajukan penghapusan kepada Gubernur	Setelah mekasnime ini berakhir, dilanjutkan dengan prosedur penghapusan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/59/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 - Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :



**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Penjualan Peralatan dan Mesin Nilai Taksir diatas 1 Juta

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah;
6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Pelaporan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

PERINGATAN

penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

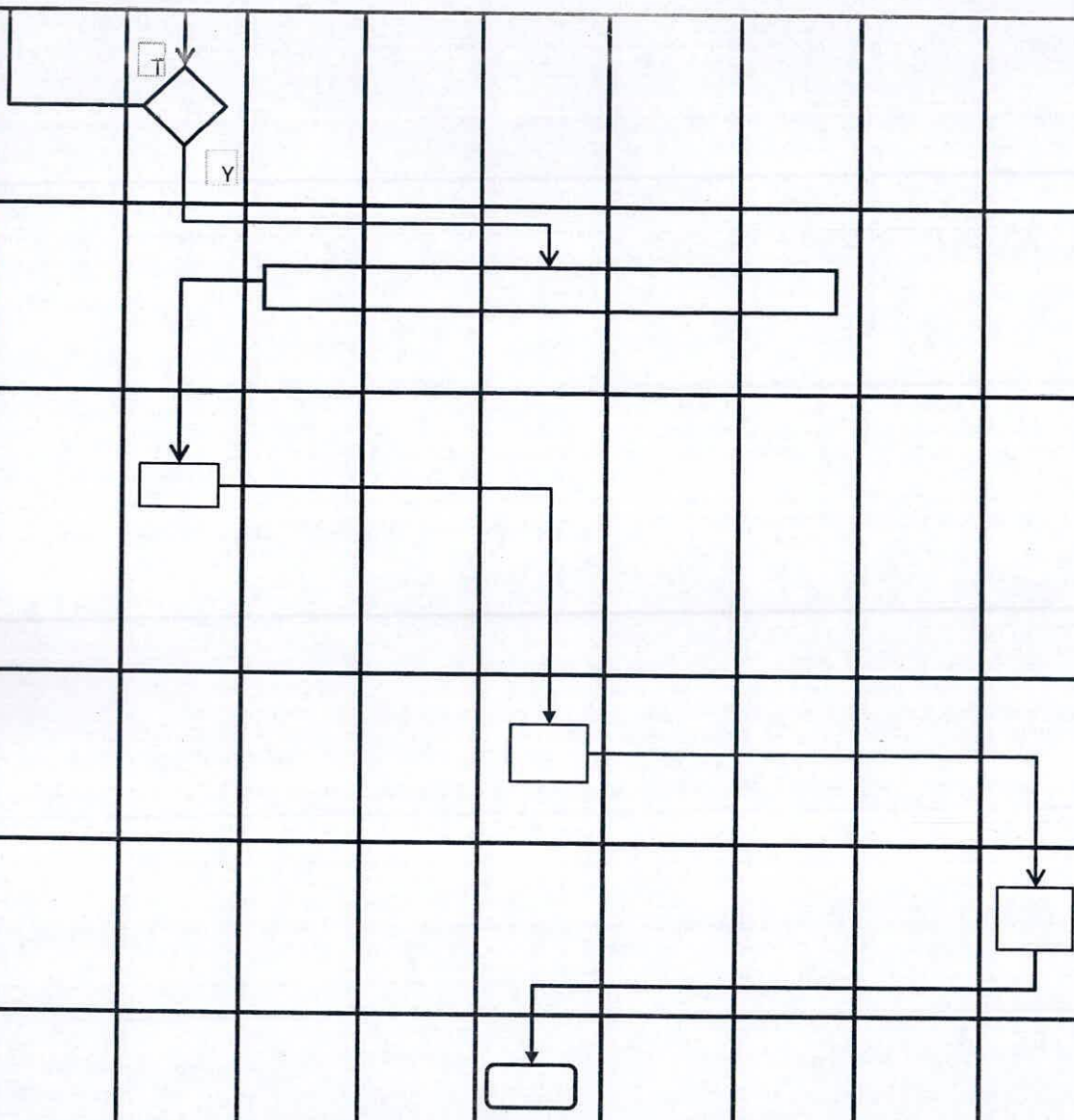
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PENJUALAN PERALATAN DAN MESIN NILAI TAKSIR DIATAS 1 JUTA

No.	AKTIVITAS	Pihak Pengusul/ Pengguna barang	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
			GUBERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan Penjualan Peralatan dan Mesin yang telah memenuhi syarat kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)										Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.										Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan Penjualan Peralatan dan Mesin										Data Administrasi Asset Kendaraan	30 menit	Kelengkapan dokumen peralatan dan mesin yang akan dijual. (buku inventaris / KIB)	
4	Paniti Penjualan melakukan penelitian terhadap Peralatan dan Mesin dari segi administratif, keadaan fisik, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual, yang dituangkan dalam berita acara.										Data Fisik Aset peralatan dan mesin	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi Peralatan dan Mesin yang akan dijual										Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan Penjualan Peralatan dan Mesin	
6	Telaah Sekda permohonan persetujuan penjualan peralatan dan mesin										Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	2 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	

7	Persetujuan Gubernur tentang penjualan Peralatan dan Mesin									Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	disposisi Gubernur setuju untuk menetapkan keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan penetapan keputusan tentang Penjualan Peralatan dan Mesin kepada Gubernur.									Disposisi Gubernur setuju untuk Penjualan Peralatan dan Mesin	7 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan tentang Penjualan Peralatan dan Mesin									disposisi persetujuan dan Surat keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	
10	Pengelola barang mengajukan permintaan Penjualan Peralatan dan Mesin dengan cara lelang yang pelaksanaan penjualannya dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)									Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	5 hari kerja	Surat Permohonan penjualan secara Lelang Peralatan dan Mesin	
	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) memproses permohonan lelang penjualan peralatan dan mesin									Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesindari Gubernur	5 hari kerja	risalah lelang	
11	Hasil Penjualan disetor ke Kas Daerah dan dituangkan dalam BAST sebagai syarat penghapusan BMD									Bukti setor hasil penjualan Lelang dan risalah lelang	5 hari kerja	BAST	





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/60/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Penjualan Peralatan dan Mesin Nilai Taksir Dibawah 1 Juta

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah;
6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Pelaporan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)






PERINGATAN

penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

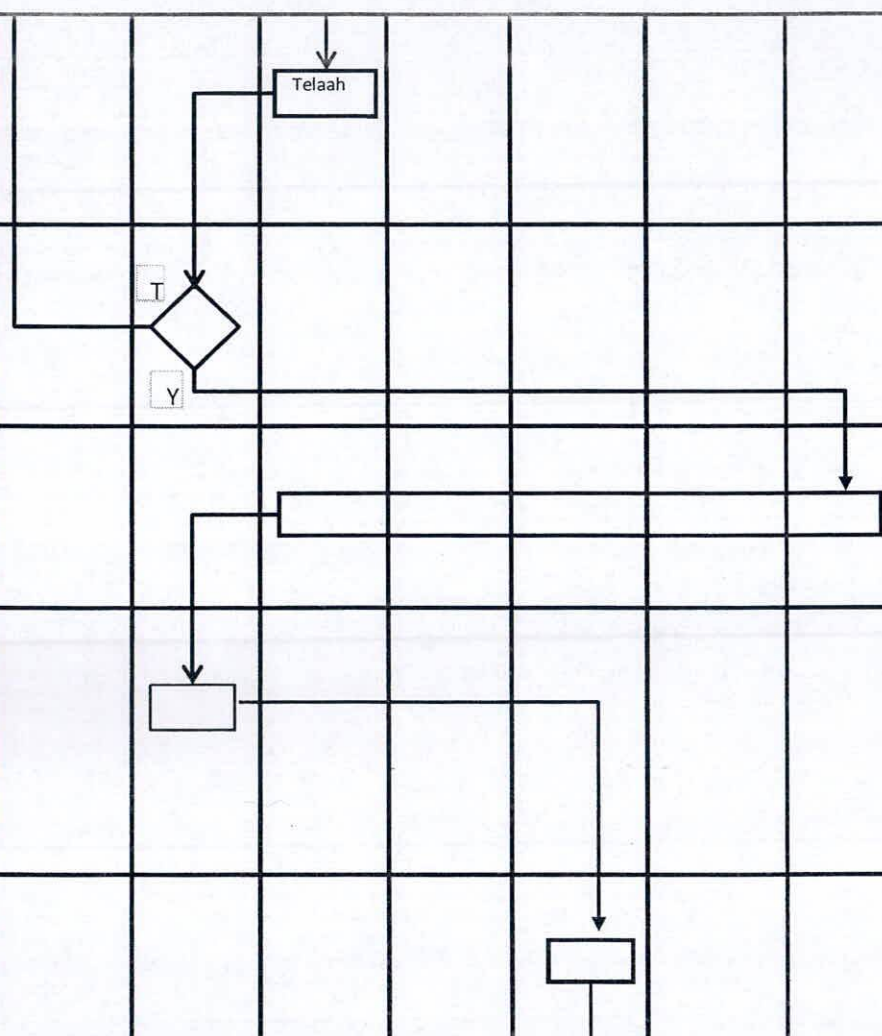
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PENJUALAN PERALATAN DAN MESIN NILAI TAKSIR DIBAWAH 1 JUTA

No.	AKTIVITAS	Pihak Pengusul/ Pengguna barang/ OPD	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			GUBERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan penjualan peralatan dan mesin kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi barang milik daerah yang akan dijual	30 menit	Kelengkapan dokumen (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dijual									Data Fisik BMD lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi peralatan dan mesin yang akan dijual									Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	1 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan Penjualan Peralatan dan Mesin	

6	Menyampaikan Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi peralatan dan mesin yang akan dijual kepada Gubernur melalui Sekda								Nota Dinas telaah hasil penelitian Lapangan/Cek fisik dan Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	2 hari kerja		
7	Persetujuan Gubernur tentang penjualan peralatan dan mesin								Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	disposisi Gubernur setuju untuk menetapkan keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan penetapan keputusan tentang Penjualan Peralatan dan Mesin kepada Gubernur.								Disposisi Gubernur setuju untuk Penjualan Peralatan dan Mesin	7hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan tentang Penjualan Peralatan dan Mesin								Disposisi persetujuan Gubernur dan Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	
10	Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin disampaikan Kepala BPKAD melalui bidang aset								Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	3 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/61/SOP/BRKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : BANGUN SERAH GUNA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Bangun Guna Serah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Bangun Guna Serah
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Bangun Guna Serah
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penilaian BMD
4. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK

PERINGATAN

Permohonan Bangun Serah Guna akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP BANGUN SERAH GUNA (BTO)

NO	KEGIATAN	Pihak Pengusul	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan			
			GOVERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti BTO	DJKN	Tim Lelang BTO	Perusahaan Pemenang Lelang		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Bangun Serah Guna												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan yang akan di Bangun Serah Guna. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan milik daerah yang akan Bangun Serah Guna												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan milik daerah yang akan Bangun Serah Guna												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan menjadi Objek Bangun Serah Guna	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek Bangun Serah Guna												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan milik daerah menjadi objek Bangun Serah Guna	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan sebagai objek Bangun Serah Guna kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan sebagai objek Bangun Serah Guna dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

8	Keputusan Lahan sebagai Objek Bangun Serah Guna										Surat persetujuan lahan sebagai objek BTO dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Lahan sebagai Objek Bangun Serah Guna	
9	Penilaian Lahan oleh DJKN										Surat Keputusan Lahan sebagai Objek Bangun Serah Guna	2 minggu	Laporan penilaian oleh DJKN	
10	Lelang Bangun Serah Guna oleh Panitia Lelang'										Laporan penilaian DJKN, dan perusahaan yang sesuai dengan peraturan terkait	2 bulan	SK Penetapan pemenang	
11	Pembahasan Perjanjian kerjasama Bangun Serah Guna										SK Penetapan Pemenang	2 bulan	Perjanjian Kerjasama Bangun Serah Guna	


```

graph TD
    8[8] --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    10 --> 9
    11 --> 10
  
```



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/62/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : BANGUN GUNA SERAH / BOT

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Bangun Guna Serah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Bangun Guna Serah
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Bangun Guna Serah
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penilaian BMD
4. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK

PERINGATAN

Permohonan Bangun Guna Serah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP BANGUN GUNA SERAH (BOT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan	
		Pihak Pengusul	GUBERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti BOT	DJKN	Tim Lelang BOT	Perusahaan Pemenang Lelang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Bangun Guna Serah (BOT)												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan yang akan di BOT. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan milik daerah yang akan dibangun guna serah (BOT)												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan milik daerah yang akan BOT.												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan menjadi Objek BOT	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek BOT												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan milik daerah menjadi objek BOT.	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan sebagai objek BOT kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan sebagai objek BOT dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

8	Keputusan Lahan sebagai Objek BOT										Surat persetujuan lahan sebagai objek BOT dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Lahan sebagai Objek BOT
9	Penilaian Lahan oleh DJKN										Surat Keputusan Lahan sebagai Objek BOT	2 minggu	Laporan penilaian oleh DJKN
10	Lelang BOT oleh Panitia Lelang'										Laporan penilaian DJKN, dan perusahaan yang sesuai dengan peraturan terkait	2 bulan	SK Penetapan pemenang
11	Pembahasan Perjanjian kerjasama BOT										SK Penetapan Pemenang	2 bulan	Perjanjian Kerjasama BOT

```

graph TD
    S8[8] --> S9[9]
    S9 --> S10[10]
    S10 --> S11[11]
    S10 --> S9
    S11 --> S10
  
```




**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/63/SOP/BPKAD-VI/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai kerjasama penyediaan infrastruktur
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme kerjasama penyediaan infrastruktur
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan kerjasama penyediaan infrastruktur
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penilaian BMD
4. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK

PERINGATAN

Permohonan kerjasama penyediaan infrastruktur akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

NO	KEGIATAN	Pihak Pengusul	PELAKSANA							MUTU BAKU				Keterangan		
			GOVERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti	DJKN	Tim Lelang	Perusahaan Pemenang Lelang	Kelengkapan		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Aset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan yang akan di Kerjasama Penyediaan Infrastruktur. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan milik daerah yang akan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan milik daerah yang akan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan menjadi Objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan milik daerah menjadi objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan sebagai objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan sebagai objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

8	Keputusan Lahan sebagai Objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur										Surat persetujuan lahan sebagai objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Lahan sebagai Objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur
9	Penilaian Lahan oleh DJKN										Surat Keputusan Lahan sebagai Objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	2 minggu	Laporan penilaian oleh DJKN
10	Lelang Kerjasama Penyediaan Infrastruktur oleh Panitia Lelang'										Laporan penilaian DJKN, dan perusahaan yang sesuai dengan peraturan terkait	2 bulan	SK Penetapan pemenang
11	Pembahasan Perjanjian kerjasama Kerjasama Penyediaan Infrastruktur										SK Penetapan Pemenang	2 bulan	Perjanjian Kerjasama Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

```

graph TD
    8[8] --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    10 --> 9
    11 --> 10
  
```



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/64/SOP/BPKAD-VI/2021
 TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
 DISAHKAN OLEH :
 NAMA SOP : Hibah Barang Milik Daerah Selain Tanah dan Bangunan dengan Nilai diatas 5 Miliar

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Hibah Barang Milik Daerah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Hibah
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Hibah
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penghapusan BMD
4. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas

PERINGATAN

Permohonan Hibah Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP HIBAH BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH BANGUNAN DIATAS 5 MILIAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/ Calon Penerima Hibah	GUBERNUR	DPRD	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan hibah									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan (Tim Peneliti)									Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi barang milik daerah yang akan dihibahkan.									Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek Hibah	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan BMD menjadi objek Hibah									Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.	
7	Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah calon penerima hibah									Persetujuan Gubernur yang menetapkan BMD menjadi Objek Hibah	2 hari kerja	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah.	

8	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.							Surat Pernyataan menerima hibah dari calon penerima hibah	2 hari kerja	Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Surat Permohonan persetujuan hibah dari Gubernur kepada DPRD Prov. Sumsel							Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	2 hari kerja	Surat ke DPRD Prov. Sumsel	Untuk tanah dan bangunan serta barang lainnya yang bernilai diatas 5 milyar rupiah*)
10	Persetujuan DPRD							Untuk objek BMD yang sesuai dengan ketentuan yaitu tanah dan bangunan serta barang lainnya yang bernilai diatas 5 milyar rupiah*)	15 hari kerja	Surat DPRD Prov. Sumsel tentang Persetujuan Hibah BMD	
11	Keputusan Pelaksanaan Hibah							Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur Sumsel	5 hari kerja	Surat Keputusan pelaksanaan hibah dari Gubernur	
12	Naskah Hibah							Surat Keputusan pelaksanaan hibah dari Gubernur	5 hari kerja	Naskah Perjanjian Hibah Daerah di tandatangani Sekda dan Penerima Hibah	
13	Pengelola Barang melakukan serah terima barang daerah yang dihibahkan							Naskah Perjanjian Hibah Daerah di tandatangani Sekda dan Penerima Hibah	2 hari kerja	BAST Hibah	
14	Pengelola Barang mengajukan penghapusan							BAST Hibah ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah	5 hari kerja	Pengelola mengajukan penghapusan kepada Gubernur	Setelah mekasnime ini berakhir, dilanjutkan dengan prosedur penghapusan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 900/65/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**H. AKHMAD MUKHLIS, S.E., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196406211993031004**

NAMA SOP : Hibah Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Hibah Barang Milik Daerah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Hibah
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Hibah
4. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penghapusan BMD
4. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas

PERINGATAN

Permohonan Hibah Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

SOP HIBAH BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/ Calon Penerima Hibah	GUBERNUR	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Usulan hibah								Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.								Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.								Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan (Tim Peneliti)								Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi barang milik daerah yang akan dihibahkan.								Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek Hibah	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan BMD menjadi objek Hibah								Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.	



7	Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah calon penerima hibah							Persetujuan Gubernur yang menetapkan BMD menjadi Objek Hibah	2 hari kerja	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah.	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.							Surat Pernyataan menerima hibah dari calon penerima hibah	2 hari kerja	Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan Hibah							Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan hibah dari Gubernur	
10	Naskah Hibah dan Surat Perjanjian Hibah							Surat Keputusan hibah dari Gubernur	5 hari kerja	Naskah Perjanjian Hibah Daerah di tandatangani Gubernur dan Penerima Hibah	
11	Pengelola Barang melakukan serah terima barang daerah yang dihibahkan							Naskah Perjanjian Hibah Daerah di tandatangani Gubernur dan Penerima Hibah	2 hari kerja	BAST Hibah	
12	Pengelola Barang mengajukan penghapusan							BAST Hibah ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah	5 hari kerja	Pengelola mengajukan penghapusan kepada Gubernur	Setelah mekanisme ini berakhir, dilanjutkan dengan prosedur penghapusan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	:	900/66/ SOP/ BPKAO- V/ 2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  H. AKHMAD MUKHLIS, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1964042119930310004
NAMA SOP	:	SOP PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN/MUTASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Alat Ukur
5. Kamera









PERINGATAN

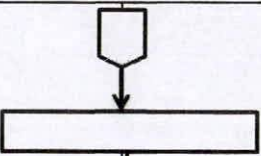

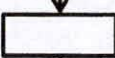
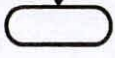
Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. Dll

SOP PENGALIHAN STATUS/MUTASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		GUBERNUR	SEKDA	ASISTEN II	BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kepala Badan mendisposisi ke Kepala Bidang PBMD terhadap permohonan OPD untuk alih status penggunaan / mutasi barang milik daerah											Surat permohonan OPD	1 Jam	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Bidang mendisposisi ke Kasubbid Penatausahaan untuk ditindaklanjuti.											Surat permohonan OPD	15 menit	Lembar Disposisi	-
3	Kasubbid meneliti dan memeriksa terhadap permohonan dari OPD dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku.											Surat permohonan OPD	15 menit	Lembar Disposisi	-
4	Pelaksana berkoordinasi dengan OPD pemohon untuk menentukan waktu pelaksanaan penelitian administrasi dan fisik terhadap barang yang diusulkan pengalihan status/mutasi secara langsung di lapangan di dampingi OPD											Surat permohonan OPD	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan Fisik	-
5	Pelaksana membuat Nota Dinas permohonan persetujuan berdasarkan hasil penelitian administrasi dan fisik sebagai bahan pertimbangan Gubernur untuk persetujuan alihan status penggunaan/mutasi BMD											Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
6	Kasubbid meneliti dan memeriksa Nota Dinas telaah untuk permohonan persetujuan Gubernur sesuai ketentuan dan di paraf koordinasi untuk diteruskan ke Kabid											Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	20 menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
7	Kabid meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur dan memberi paraf tanda telah diperiksa selanjutnya dinaikkan ke Kaban untuk ditanda tangani											Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	15 menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
8	Kaban menandatangani Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur											Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Jam	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-

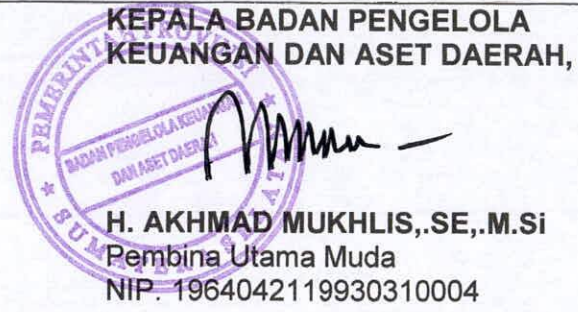
20	Asisten dan Sekretaris Daerah memparaf kordinasi Naskah Keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi Biro Hukum										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Hari	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
21	Draf Naskah Keputusan Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur selanjutnya menjadi Naskah Keputusan Gubernur tentang Alih Status Penggunaan / Mutasi Barang Milik Daerah										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Hari	Naskah Keputusan Gubernur	-
22	Pelaksana melakukan alih status/mutasi barang milik daerah yang diusulkan OPD sesuai Naskah Keputusan Gubernur pada aplikasi SIMDA BMD OPD										Naskah Keputusan Gubernur	20 menit	KIB terbaru	
23	OPD menerima salinan Naskah Keputusan Gubernur tentang Alih StatusPenggunaan / Mutasi Barang Milik Daerah										Salinan Naskha Keputusan Gubernur	5 Menit	Tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	:	900/67/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1964042119930310004
NAMA SOP	:	SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK


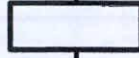
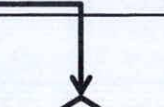

PERINGATAN

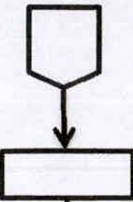

Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. Dll

SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang OPD terlebih dahulu mengentri Barang Milik Daerah yang bersumber dari belanja modal dan sumber lainnya yang sah dalam aplikasi SIMDA BMD secara Online paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) tahun berjalan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dokumen kontrak dan dokumen pendukung lainnya untuk melakukan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dengan Bidang Pengelolaan BMD BPKAD Prov. Sumsel					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	10 Menit	Lembar Disposisi	
2	Kasubbid mendisposisi ke pelaksana untuk mengverifikasi dokumen yang disampaikan pengurus barang OPD					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Pelaksana meneliti dan memverifikasi Laporan Realisasi Anggaran belanja modal (LRA), KIB Tahun berjalan yang telah di entri Pengurus Barang, Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya, jika telah sesuai maka Pelaksana dan OPD menyusun Berita Acara Rekonsiliasi antara BPKAD dan OPD					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	3 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	-
4	Kasubbid meneliti dan memvalidasi data di aplikasi SIMDA BMD dengan dokumen serta memverifikasi berita acara rekonsiliasi BMD dan memberi paraf tanda telah diperiksa selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk ditanda tangani					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	

5	Kabid menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	-
6	OPD menerima Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					Berita Acara Rekonsiliasi BMD	5 Menit	Tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP : 900/68 / SOP / BPKAD-V / 2021

TGL PEMBUATAN : 01 Agustus 2021

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 01 Agustus 2021

DISAHKAN OLEH : **KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

H. AKHMAD MUKHLIS, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 1964042119930310004

NAMA SOP : SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Alat Ukur
5. Kamera

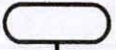


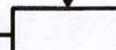


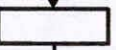
PERINGATAN

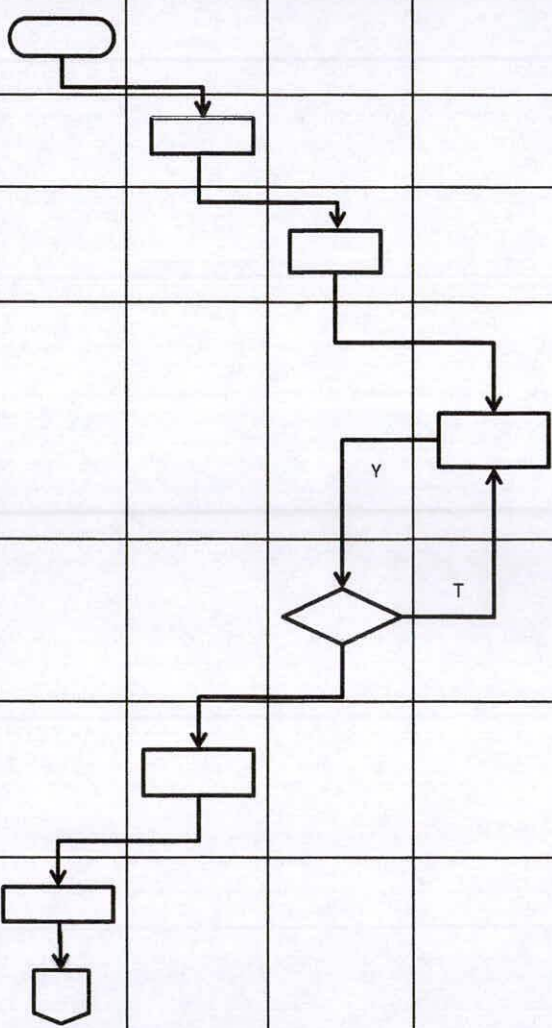
Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

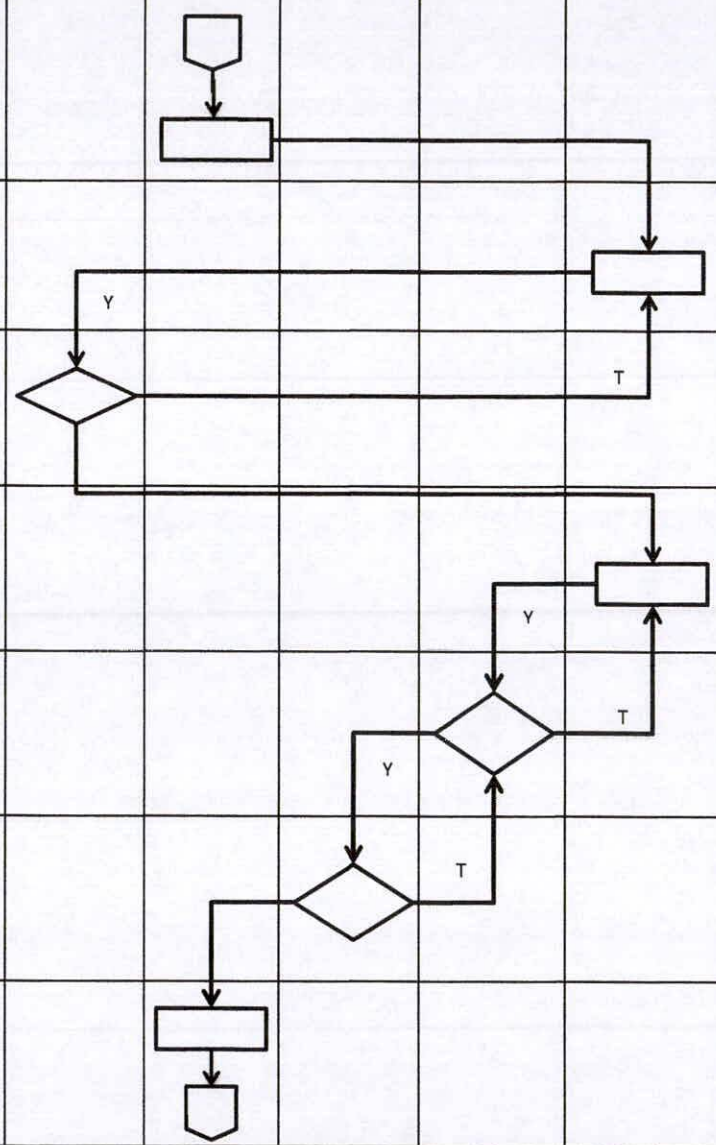
1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. Dll

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

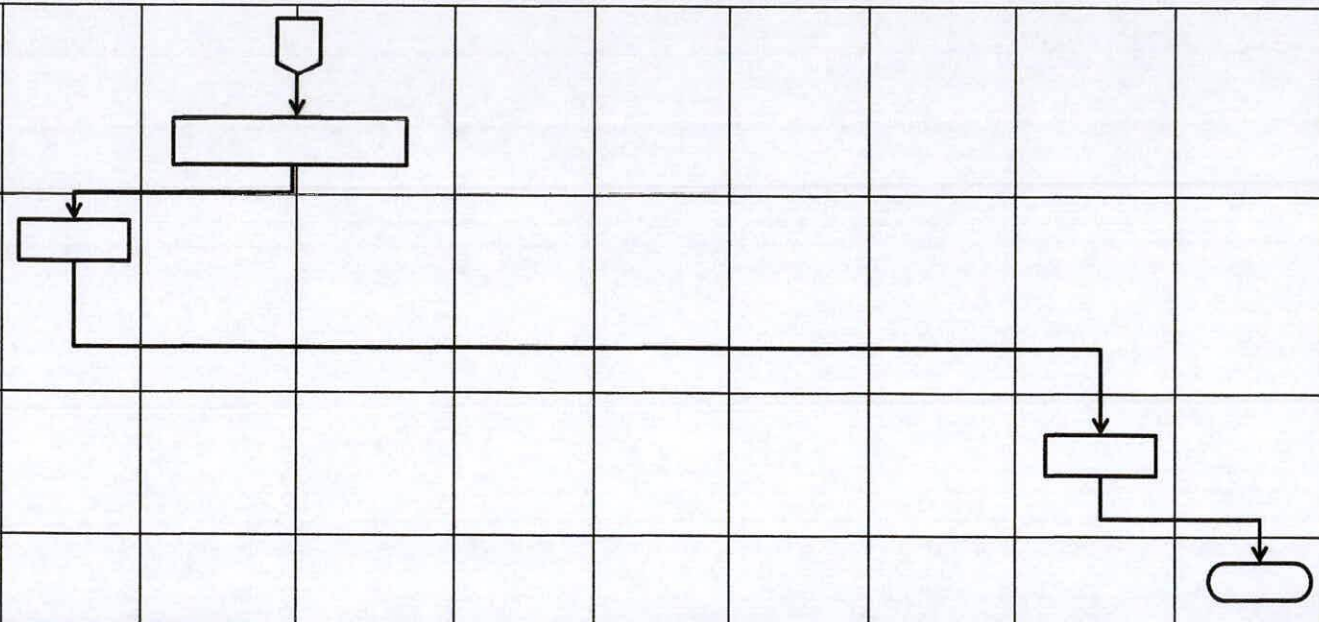
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		GUBERNUR	SEKDA	ASISTEN II	BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kepala Badan mendisposisi ke Kepala Bidang PBMD terhadap permohonan OPD untuk penghapusan barang milik daerah											Surat permohonan usulan penghapusan	1 Jam	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Bidang mendisposisi ke Kasubbid Penatausahaan untuk ditindaklanjuti.											Surat permohonan usulan penghapusan	1 Jam	Lembar Disposisi	-
3	Kasubbid meneliti dan memeriksa terhadap permohonan dari OPD dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku.											Surat permohonan usulan penghapusan	1 Jam	Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penghapusan BMD	-
4	Pelaksana melakukan penelitian administrasi terhadap dokumen Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Naskah Keputusan Gubernur Penjualan/Pemusnahan, Berita Acara Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor (STS RKUD Prov. Sumsel) dan membuat Nota Dinas permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) kepada Gubernur											BA Pemeriksaan Fisik, Naskah Keputusan Gubernur Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan dan Bukti Setor	2 Jam	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
5	Kasubbid meneliti Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur atas usulan penghapusan BMD sesuai ketentuan dan di paraf untuk diteruskan ke Kabid											BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	1 Jam	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
6	Kabid meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur atas usulan penghapusan BMD dan memberi paraf tanda telah diperiksa selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk ditanda tangani											BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
7	Kaban menandatangani Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur atas usulan penghapusan BMD											BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	1 Jam	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-



15	Kaban meneliti memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur dan menandatangani surat pengantar koreksi ke Biro Hukum untuk diteliti dan dikoreksi dari aspek yudiris dan legal drafting di Biro Hukum									Disposisi Gubernur beserta kelengkapan	2 jam	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
16	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta menyampaikan Draf SK Gubernur Ke Biro Hukum beserta kelengkapan dokumen									Persetujuan Gubernur	30 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
17	Biro Hukum meneliti dan mengoreksi dari aspek yudiris formal dan legal drafting jika telah bersesuai dengan peraturan perundangan akan paraf kordinasi									Persetujuan Gubernur	7 Hari	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	-
18	Pelaksana membuat Nota Dinas Kaban dengan melampirkan Disposisi Gubernur, draf Naskah Keputusan Gubernur yang telah diparaf Biro Hukum dan kelengkapan dokumen penghapusan									Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	30 Menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	-
19	Kasubbid meneliti Nota Dinas Kaban dan paraf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan dokumen penghapusan									Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	20 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
20	Kabid meneliti dan memparaf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan dokumen penghapusan									Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	15 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
21	Kaban meneliti dan menandatangani Nota Dinas ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan dokumen penghapusan									Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	2 Jam	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	



22	Asisten dan Sekretaris Daerah memparaf kordinasi draf Naskah Keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi Biro Hukum dan diparaf koordinasi										Persetujuan Gubernur	1 Hari	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf
23	Draf Naskah Keputusan Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur selanjutnya menjadi Naskah Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah										Persetujuan Gubernur	2 hari	Naskah Keputusan Gubernur
24	Pelaksana melakukan penghapusan barang milik daerah yang diusulkan OPD sesuai Naskah Keputusan Gubernur dari daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) pada aplikasi										Persetujuan Gubernur	20 menit	KIB Terbaru
25	OPD menerima salinan SK Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah										Salinan SK Gubernur	5 Menit	Tanda terima





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	:	900/69/SOP/BPKAD-V/2021
TGL PEMBUATAN	:	01 Agustus 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	01 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1964042119930310004
NAMA SOP	:	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Alat Ukur
5. Kamera

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

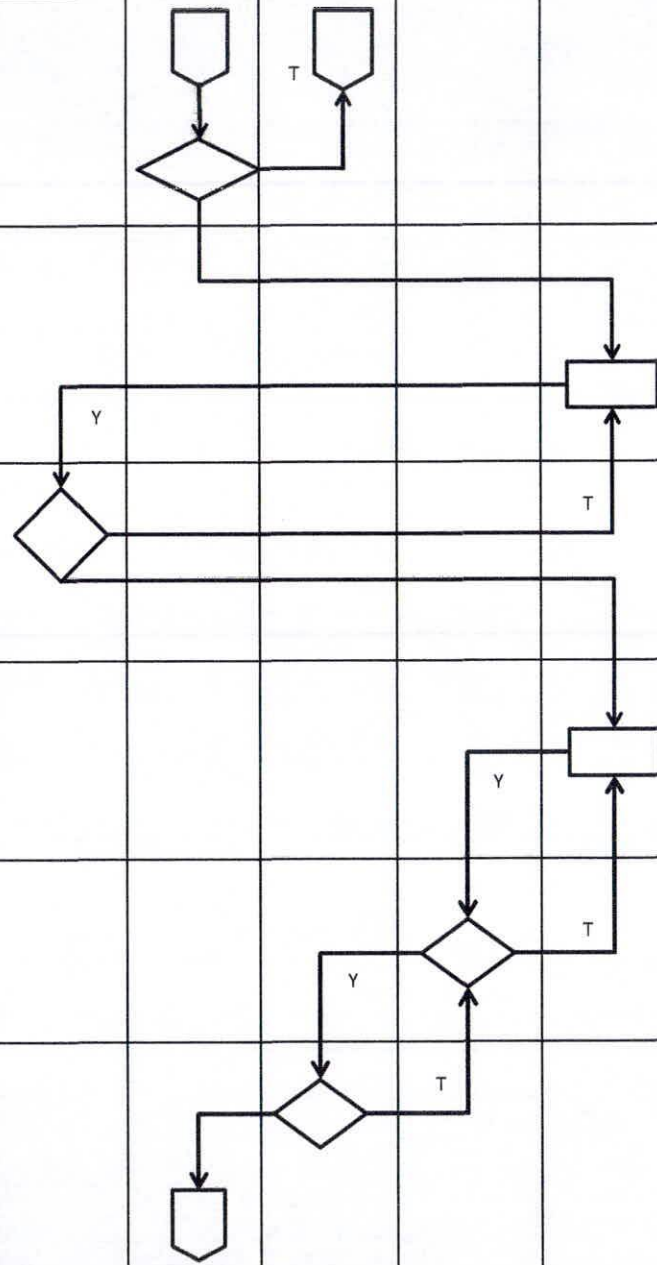
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. dll

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		GUBERNUR	SEKDA	ASISTEN II	BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kepala Badan mendisposisi ke Kepala Bidang PBMD terhadap Permohonan dari OPD untuk penetapan status penggunaan barang terhadap barang milik daerah yang diperoleh dari APBD maupun perolehan Lainnya yang sah											Surat Masuk, Berkas Permohonan Penetapan Status	1 Jam	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Bidang mendisposisi ke Kasubbid Penatausahaan untuk ditindaklanjuti.											Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	-
3	Kasubbid meneliti dan memeriksa terhadap permohonan dari OPD dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku.											Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penetapan Status	1 Jam	Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penetapan Status	-
4	Pelaksana berkoordinasi dengan OPD pemohon untuk menentukan waktu pelaksanaan penelitian administrasi dan jika diperlukan akan dilakukan penelitian fisik terhadap barang yang diusulkan penetapan status secara langsung di lapangan di dampingi OPD											Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penetapan Status	3 hari	Berita acara pemeriksaan fisik	
5	Pelaksana mengkonsep surat pengantar dan menyusun draf naskah Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk diparaf											Nota Dinas Kabid, Draf SK Gubernur	2 Jam	Nota Dinas Kabid, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	-
6	Kasubbid meneliti, menelaah dan memeriksa Draf Naskah Keputusan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku dan memparaf surat pengantar ke Biro Hukum Setda Prov. Sumsel untuk diteliti dari aspek yuridis formal dan legal drafting											Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	1 Jam	Nota Dinas Kabid, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	-
7	Kabid meneliti memeriksa Draf Naskah Keputusan Gubernur dan memberi paraf pada surat pengantar ke Biro Hukum tanda telah diperiksa selanjutnya dinaikkan ke Kaban untuk ditanda tangani											Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	1 Jam	Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	-

8	Kaban meneliti, memeriksa dan memparaf draf naskah Keputusan Gubernur serta menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum Setda Prov. Sumsel										Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	1 Jam	Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	
9	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan surat pengantar serta menyampaikan Draf Naskah Keputusan Gubernur Ke Biro Hukum untuk diteliti dari asepek yuridis formal dan legal drafting										Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	30 Menit	Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	
10	Biro Hukum meneliti dan mengoreksi dari aspek yuridis formal dan legal drafting, jika telah bersesuai akan di paraf koordinasi dan diteruskan ke Kaban untuk di paraf kordinasi dan apabila belum bersesuai akan dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki										Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	7 Hari	Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	
11	Pelaksana membuat Nota Dinas Kaban dengan melampirkan surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Draf Naskah Keputusan Gubernur										Nota Dinas Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur, Berita Acara dan Surat Permohonan OPD	30 menit	Nota Dinas Kaban	
12	Kasubbid menelaah dan paraf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan berkas penetapan status penggunaan										Nota Dinas Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur, Berita Acara dan Surat Permohonan OPD	20 menit	Nota Dinas Kaban	
13	Kabid meneliti dan memparaf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan berkas penetapan status penggunaan										Nota Dinas Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur, Berita Acara dan Surat Permohonan OPD	15 menit	Nota Dinas Kaban	



14	Kaban menandatangani Nota Dinas dan memeriksa lengkapan berkas penetapan status penggunaan serta meneruskan draf Naskah Keputusan Gubernur ke Asisten dan Sekretaris Daerah untuk diparaf kordinasi										Nota Dinas Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur, Berita Acara dan Surat Permohonan OPD	2 Jam	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	-
15	Asisten dan Sekretaris Daerah memparaf kordinasi draf naskah keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi Biro Hukum serta meneruskan Nota Dinas Kaban ke Gubernur										Nota Dinas Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur, Berita Acara dan Surat Permohonan OPD	1 Hari	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	-
16	Gubernur meneliti Nota Dinas Kaban dan menandatangani Draf Naskah Keputusan Gubernur										Surat Pengantar, Draf Naskah Keputusan Gubernur	2 Hari	Naskah Keputusan Gubernur yg sudah ditandatangani	-
17	OPD menerima salinan naskah keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang											1 hari	Tanda terima	-

