



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas telah tersusunnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian organisasi perangkat daerah perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.

Melalui Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut ini diharapkan dapat lebih menunjang terwujudnya kelancaran proses pekerjaan, kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai, kemudahan komunikasi, kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan, arsip dan dokumentasi serta kemudahan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian.

Selanjutnya, kami menyampaikan ucapan terimakasih, kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP AP ini, dengan harapan dapat diterapkan dengan efisien dan efektif sehingga memberikan kontribusi optimal bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Garut.

Garut, Januari 2017

KEPALA BPKAD KAB. GARUT,



Dra. Hj. TETI SARIFENI, M.Si
NIP. 19641222 199301 2 001



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI GARUT

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GARUT**

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah yang menjadi wewenangnyanya perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Nomor 27 Tahun 2016).
12. Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kabupaten Garut.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI GARUT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

KESATU : Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini:

KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal
B U P A T I G A R U T,**

RUDI GUNAWAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI GARUT
NOMOR :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)
PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
GARUT**

A. VISI DAN MISI

VISI	MISI
Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset yang Efektif Efisien serta Akuntabel	1. Mewujudkan Anggaran Daerah yang Efektif dan Efisien 2. Mewujudkan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Tertib serta Akuntabel

B. INFORMASI SOP AP

1. SOP Penatausahaan Keuangan Bagi Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga dan Penyertaan Modal
2. SOP Asistensi RKA SKPD
3. SOP Asistensi dan Verifikasi RKA dan DPA untuk penyusunan APBD
4. SOP Verifikasi DPA SKPD
5. SOP Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD
6. SOP Penyusunan Raperda APBD
7. SOP Penyusunan Perubahan R-APBD
8. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
9. SOP Penerbitan SP2D LS
10. SOP Penerbitan SP2D UP, GU dan TU
11. SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan
12. SOP Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan Pegawai (SKPP)
13. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Kerja
14. SOP Penerbitan Kas Harian
15. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

16. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
17. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Tetap
18. SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah
19. SOP Penggunaan Barang Milik Daerah
20. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
21. SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah
22. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas Tindak Lanjut Pemindahtanganan dan Lanjut Pemusnahan Barang Milik Daerah
23. SOP Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD
24. SOP Penyusunan Neraca
25. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
26. SOP Penyusunan Laporan Operasional (LO)
27. SOP Penyusunan Laporan CaLK
28. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
29. SOP Penyusunan Laporan Arus Kas
30. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
31. SOP Sewa Gedung Daerah

BUPATI GARUT,

RUDI GUNAWAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Daftar Isi
Penjelasan Singkat Penggunaan
SK Tim Penyusunan SOP AP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Garut
SK tentang SOP AP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
Kabupaten Garut
SOP AP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut Kabupaten
Garut

1. Sekretariat

a. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

- 1) SOP Penatausahaan Keuangan Bagi Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga dan Penyertaan Modal

2. BIDANG ANGGARAN

a. Sub Bidang Penganggaran I

- 1) SOP Asistensi RKA SKPD
- 2) SOP Asistensi dan Verifikasi RKA dan DPA untuk penyusunan APBD
- 3) SOP Verifikasi DPA SKPD

b. Sub Bidang Penganggaran II

- 1) SOP Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD
- 2) SOP Penyusunan Raperda APBD

c. Sub Bidang Penganggaran III

- 1) SOP Penyusunan Perubahan R-APBD

3. BIDANG PERBENDAHARAAN

a. Sub Bidang Belanja Program dan Kegiatan

- 1) SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 2) SOP Penerbitan SP2D LS
- 3) SOP Penerbitan SP2D UP, GU dan TU

b. Sub Bidang Belanja Gaji Dan Tunjangan

- 1) SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan
- 2) SOP Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan Pegawai (SKPP)
- 3) SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Kerja

c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

- 1) SOP Penerbitan Kas Harian

4. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

- 1) SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah
- 2) SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- 3) SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Tetap

b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

- 1) SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 2) SOP Penggunaan Barang Milik Daerah

c. Sub Bidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah

- 1) SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
- 2) SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah
- 3) SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas Tindak Lanjut Pemindahtanganan dan Lanjut Pemusnahan Barang Milik Daerah

5. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

a. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD

- 1) SOP Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD

b. Sub Bidang Akuntansi Aset

- 1) SOP Penyusunan Neraca
- 2) SOP Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- 3) SOP Penyusunan Laporan Operasional (LO)
- 4) SOP Penyusunan Laporan CaLK

c. Sub Bidang Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan

- 1) SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 2) SOP Penyusunan Laporan Arus Kas
- 3) SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

6. UPT PENGELOLAAN GEDUNG DAERAH

- 1) SOP Sewa Gedung Daerah

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana amanat yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nrgara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, bahwasanya setiap organisasi Perangkat Daerah diwajibkan mempunyai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Pada hakekatnya Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tatalaksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien, salah satu upaya penataan tatalaksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut kami membuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai acuan bagi seluruh Aparatur Pemerintah dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang/unit kerja untuk memenuhi amanat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nrgara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tersebut sebagai salah satu Instansi Pemerintah Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Agar dapat digunakan oleh seluruh Aparatur Pemerintahan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam menyelenggarakan pelayanan

2. Tujuan

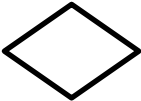
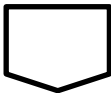
Mendorong setiap Aparatur Pemerintah dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) baik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. MANFAAT

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi sbagi kinerja pelayanan.

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

- 1. Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan
- 2. Format yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan menggunakan maksimal 5 (lima) simbol Flowchart yaitu sebagai berikut:

No	Jenis Simbol	Penjelasan
1		Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		Simbol Kotak/ <i>Process</i> untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i> untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Simbol Anak Panah/ <i>Panah/Arrow</i> untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

- 3. Aktor dipisahkan dari aktivitas
Penulisan actor dalam SOP Administrasi Pemerintahan ini dipisahkan dari aktivitas (kegiatan-kegiatan). Oleh karena itu untuk menghindari repetisi (pengulangan) yang tidak perlu dan tumpang tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan actor pelaksanaan kegiatan dan dipisahkan dalam kolom aktortor sendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat

pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft suratnet (konsep final), mengarsipkan dokumen. Penulisan actor tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan matriks *flowcharts*.

4. Dilengkapi Data Identitas, Mutu Baku dan Keterangan

SOP Administrasi Pemerintahan yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi disamping matriks *flowcharts* yang berisnomor, aktivitas (kegiatan) dan *flowcharts*, dilengkapi dengan data identitas, mutu baku dan keterangan.

5. Format khusus terkait layout penulisan SOP

a) Penulisan SOP pada kertas berukuran F4 (216 x 330 mm)

b) Arah kertas (*paper orientation*) penulisan tegak (*portrait*)

c) Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran disesuaikan

Dokumentasi SOP harus dibuat baik dalam bentuk *softcopy*, maupun dalam bentuk *hardcopy*

6. Standar mutu out put

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar – standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian output nya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan di atas.

7. Standar sarana dan prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dapat mengganggu konsistensi prosedur dan pelayanan.



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Kiansantang No. 3 Garut Kota

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor :

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GARUT

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GARUT

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang
Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
Administrasi Negara Bab II huruf C angka 1 bahwa
Dokumen SOP AP harus memiliki kekuatan hukum;
b. bahwa berdasarkan point c di atas perlu ditetapkan
dengan Surat
Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah kabupaten Garut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara
republic Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahunh 2005 Nomor 140, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
tentang perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam
Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
6. Peraturan Bupati Garut Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.

Memutuskan :

- Menetapkan :
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut dalam diktum Pertama di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut;
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Garut pada
tanggal Januari 2017



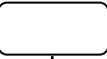
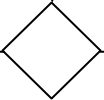
Kepala Badan

Dra. Hj. TETI SARIFENI, M.Si
NIP. 19641222 199301 1 001

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hj. TETI SARIFENI, M.Si</u> NIP. 19641222 199301 2 001
SEKRETARIAT		
Subbag Keuangan dan Barang Milik Daerah	Judul SOP	Prosedur Penatausahaan Keuangan bagi Pembuatan Surat Perintah membayar (SPM) Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga, dan Penyertaan Modal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah	1. Bupati Garut 2. Kepala Badan / Pengguna Anggaran 3. Sekretaris Badan / Kepala Bidang (Kuasa Pengguna Anggaran) 4. Kepala Sub Bagian Keuangan / Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 5. Pelaksana Pengelola Keuangan 6. Pengelola BUD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Hitung (Kalkulator) 5. Tanda Terima SPP 6. Berkas Permohonan 7. DPA 8. Anggaran Kas 9. SPP 10. Format SPM 11. Register SPM 12. NPHD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Disposisi Bupati Garut 2. Disposisi Kepala Badan 3. Tanda Terima SPP 4. Format SPM 5. Register SPM 6. Register Penerimaan / Penolakan SPM	

PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUNGAN BAGI PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

HIBAH, BANTUAN KEUANGAN, BANTUAN SOSIAL, BELANJA TIDAK TERDUGA, DAN PENYERTAAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag keuangan	Staf Subag Keuangan	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan SPP dari BP Khusus						SPP	1 Menit	Bukti Penerimaan SPP	
2	PPK menverifikasi SPP yang masuk						SPP	10 – 20 Menit	SPP yang telah diverifikasi	
3	Apabila permohonan pencairan dana lolos dalam verifikasi , PPK memutuskan untuk menerbitkan SPM						SPP	20 Menit	Penerimaan / Penolakan SPP	
4	Pembuatan SPM oleh Petugas						SPP	10 Menit	SPM	
5	SPM yang telah terbit, diparaf oleh PPK dan Sekretaris						SPM	10 – 20 Menit	SPM yang telah diparaf PPK dan Sekretaris	
6	Penandatanganan SPM oleh PA atau KPA						SPM	1 Hari	SPM yang telah ditandatangani PA / KPA	
7	SPM yang sudah ditandatangani kemudian diregister oleh petugas administrasi						SPM yang telah ditandatangani PA / KPA	5 Menit	Register SPM	
8	SPM kemudian disatukan dengan berkas SPP untuk diajukan ke BUD						SPP SPM	5 Menit	Berkas Kelengkapan pencairan	
9	Pengajuan SPM untuk diterbitkan SP2D ke BUD						Berkas Kelengkapan Pencairan	10 Menit	Bukti Penerimaan Berkas Pencairan	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut <u>Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si</u> NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG ANGGARAN		
Subbid Penganggaran I, Subbid Penganggaran II dan Subbid Penganggaran III	Judul SOP	Asistensi dan Verifikasi RKA dan DPA untuk Penyusunan APBD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;		- Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; - Memahami mekanisme dan tahapan penyusunan APBD; - Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. KUA-PPAS		- Komputer - ATK - Printer - RKA & DPA - Lembar Verifikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka RKA/DPA tidak sah		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		SKPD	Bidang pada BAPPEDA	Kepala Adm. Pembangunan	Kepala Bidang Anggaran	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	Kepala BPKAD	Kepala BAPPEDA	Ketua TAPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	SKPD menyerahkan dokumen RKA/DPA		YA							Renja, RKA/DPA			
2	Kepala Bidang pada Bappeda melakukan Asistensi/ verifikasi kesesuaian RKA/DPA dengan RPJMD dan RKPD, serta analisa Kerangka Kerja Logis (KKL)			YA						RPJMD, RKPD, Renja, RKA/DPA	1.440 Menit (3 hari)	Catatan Kesesuaian program kegiatan dengan RPJMD dan RKPD	
3	Kepala Adm. Pembangunan melakukan Asistensi/ Verifikasi kesesuaian antara RKA/DPA dengan standar Satuan Harga dan Analisa Standar Biaya (ASB)				YA					RKA/DPA dan Dokumen Satuan Harga	1.440 Menit (3 hari)	Koreksi terhadap Standar Analisa Belanja dan Standar Satuan Harga	
4	Kepala Bidang Anggaran melakukan Asistensi/Verifikasi kesesuaian antara RKA/DPA dengan Pagu Anggaran, Sumber Pendanaan, Alokasi Waktu Pelaksanaan Kegiatan serta Penempatan Kode Rekening					YA				KUA, PPAS, RKA/DPA	1.440 Menit (3 hari)	Catatan Kesesuaian Pagu Anggaran, Sumber Pendanaan, dan Penempatan Kode Rekening	
5	Kepala Bidang Asset melakukan Asistensi/Verifikasi kesesuaian antara RKA/DPA dengan Alokasi Belanja Modal dan Aset Daerah						YA			RKA/DPA SKPD	1.440 Menit (3 hari)	Catatan atas Belanja Modal dan Penambahan Aset Daerah	
6	Ketua TAP memberikan Persetujuan atas RKA SKPD atas dasar persetujuan dari Kepala Bappeda dan Kepala DPPKA									RKA/DPA SKPD	2.400 Menit (5 hari)	Pengesahan DPA	
													

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG ANGGARAN		
Subbid Penganggaran I, Subbid Penganggaran II dan Subbid Penganggaran III	Judul SOP	Asistensi RKA SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; 2. Memahami mekanisme dan tahapan penyusunan APBD; 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KUA-PPAS	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. RKA & DPA 5. Lembar Verifikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka RKA/DPA tidak dapat diinput pada SIPKD		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Anggaran	Kasi Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala DPPKA	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Anggaran menerima dokumen RKA-Manual yang diajukan oleh SKPD		YA				RKA SKPD	480 Menit (1 hari)	Berita Acara Penerimaan Dokumen	
2	Kasi Anggaran Menelaah kesesuaian pagu anggaran dan kesesuaian kode rekening Kegiatan	TIDAK		YA			RKA SKPD	480 Menit (1 hari)	Catatan Kesesuaian Pagu Anggaran dan Kode Rekening	
3	Kepala Bidang Anggaran mengevaluasi input-output kegiatan sesuai dengan arah kebijakan penganggaran		TIDAK		YA		RKA SKPD	480 Menit (1 hari)	Catatan atas kesesuaian program kegiatan dan arah kebijakan penganggaran	
4	Kepala DPPKA memberikan Persetujuan Hasil Evaluasi RKA untuk dimasukkan kedalam SIPKD			TIDAK			RKA SKPD	480 Menit (1 hari)	Pesetuan RKA	
5	SKPD melakukan inputing RKA ke dalam SIPKD				YA		RKA SKPD	1.440 Menit (3 hari)	Inputing RKA pada SIPKD	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG ANGGARAN		
Subbid Penganggaran I, Subbid Penganggaran II dan Subbid Penganggaran III	Judul SOP	Verifikasi DPA SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; 2. Memahami mekanisme dan tahapan penyusunan APBD; 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KUA-PPAS	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. RKA & DPA 5. Lembar Verifikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka DPA tidak dapat disahkan dan Program Kegiatan belum dapat dilaksanakan		

Verifikasi DPA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Anggaran	Kasi Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala DPPKA	Ketua TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Anggaran menerima Rancangan DPA SKPD		YA				DPA SKPD	480 Menit (1 hari)	Berita Acara Penerimaan DPA SKPD	
2	Kasi Anggaran Memverifikasi Rancangan DPA sesuai hasil evaluasi APBD dan Kesesuaian Anggaran Kas	TID		YA			DPA SKPD	480 Menit (1 hari)	Catatan atas hasil evaluasi dan kesesuaian anggaran kas	
3	Kepala Bidang Anggaran mengevaluasi hasil verifikasi Rancangan DPA SKPD		TID		YA		DPA SKPD	480 Menit (1 hari)	Catatan atas Verifikasi DPA SKPD	
4	Kepala DPPKA memberikan Persetujuan terhadap Rancangan DPA SKPD untuk ditetapkan menjadi DPA definitif			TID			DPA SKPD	480 Menit (1 hari)	Persetujuan DPA SKPD	
5	Ketua TAPD memberikan persetujuan atas DPA SKPD sebagai DPA definitif				YA		DPA SKPD	1.440 Menit (3 hari)	DPA SKPD Definitif	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG ANGGARAN		
Subbid Penganggaran I, Subbid Penganggaran II dan Subbid Penganggaran III	Judul SOP	Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; 2. Memahami mekanisme dan tahapan penyusunan APBD; 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KUA-PPAS	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. RKA & DPA 5. Lembar Verifikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka DPA tidak dapat disahkan dan Program Kegiatan belum dapat dilaksanakan		

SOP PENYUSUNAN SURAT EDARAN KEPALA DAERAH PEDOMAN PENYUSUNAN RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPKD	TAPD	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Lampiran Surat Edaran Kepala Daerah Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, dan RBA BLUD					kode rekening format rka SSH ASB SDM KUA PPAS	2 BULAN	Lampiran Surat Edaran Kepala Daerah Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, dan RBA BLUD	April s.d Mei
2	Penyiapan Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD					Lampiran Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, dan RBA BLUD	1 Bulan	Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	Selesai Minggu ke II Juni
3	Pengajuan Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD					Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	2 Minggu	Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	Selesai Minggu ke IV Juni
4	Pengajuan Rancangan Final Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD					Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	2 Minggu	Rancangan Final Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	Selesai Minggu ke IV Juli
5	Penetapan Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD					Rancangan Final Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	2 Minggu	Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, RKA PPKD, RBA BLUD	Selesai Minggu ke IV Juli

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG ANGGARAN		
Subbid Penganggaran I, Subbid Penganggaran II dan Subbid Penganggaran III	Judul SOP	Penyusunan Raperda APBD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; 2. Memahami mekanisme dan tahapan penyusunan APBD; 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KUA-PPAS	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. RKA & DPA 5. Lembar Verifikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka DPA tidak dapat disahkan dan Program Kegiatan belum dapat dilaksanakan		

SOP PENYUSUNAN RAPERDA APBD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan RKA PPKD/SKPD dan RBA BLUD							SE Kepala Daerah	3 Minggu	Draft RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD	Minggu II dan IV Agustus
2	Pembahasan RKA PPKD/SKPD dan RBA BLUD	TIDAK	TIDAK	TIDAK		YA		Draft RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD	1 Bulan	Draft RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD yang sudah dibahas	Minggu I dan II September
3	Penyusunan Raperda APBD dan Lampiran							Draft RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD yang sudah dibahas	2 Minggu	RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD Final	Minggu III dan IV September
4	Penyampaian Raperda APBD dan Lampiran							RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD Final	1 Hari	Draft Buku Perda APBD dan Lampiran	
5	Persetujuan Raperda APBD dan Lampiran							Draft Buku Perda APBD dan Lampiran	1 Hari	Perda APBD dan Lampiran	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	 <u>Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si</u> NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG ANGGARAN		
Subbid Penganggaran I, Subbid Penganggaran II dan Subbid Penganggaran III	Judul SOP	Penyusunan Perubahan R-APBD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; 2. Memahami mekanisme dan tahapan penyusunan APBD; 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KUA-PPAS	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. RKA & DPA 5. Lembar Verifikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka DPA tidak dapat disahkan dan Program Kegiatan belum dapat dilaksanakan+		

SOP PENYUSUNAN PERUBAHAN R-APBD

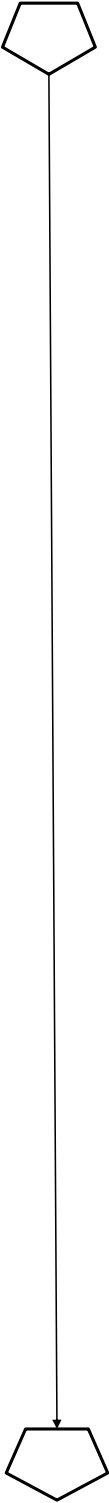
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian R-APBD beserta Lampirannya					Rancangan Perda APBD	1 Hari	RAPBD dan Lampiran	Minggu IV September
2	Membahas kesesuaian R-APBD dan Lampiran dengan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS					RAPBD dan Lampiran	2 Bulan	Persetujuan bersama R APBD	Oktober - November
3	Penyusunan Raperda KDH Penjabaran APBD					Persetujuan bersama R APBD		RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD Final	Minggu III dan IV September
4	Penyampaian Raperda APBD dan Lampiran					RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD Final	1 Hari	Draft Buku Perda APBD dan Lampiran	

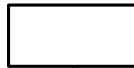
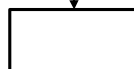
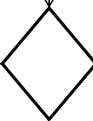
 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001	
BIDANG PERBENDAHARAAN		
Subbid Belanja Program dan Kegiatan	Judul SOP	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan SP2D	1. ATK, Komputer 2. Printer 3. Meja, Kursi 4. Form SPD Karbonis 5. Data Anggaran Kas 6. DPA	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP penerbitan SPD tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan penerbitan SP2D		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		STAF SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA BIDANG BELANJA	KEPALA BIDANG ANGGARAN	SEKRETARIS	PPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Staf Seksi Perbendaharaan menerima Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA dari PPKD							Fisik Anggaran Kas dan DPA	60 menit	Fisik Anggaran Kas dan DPA Yang Siap Diverifikasi
2	Staf Seksi Perbendaharaan memverifikasi Anggaran Kas dan DPA							Fisik Anggaran Kas dan DPA	60 menit	Fisik Anggaran Kas dan DPA Yang Telah Diverifikasi
3	Staf Seksi Perbendaharaan menerima Permohonan Penerbitan SPD dari SKPD							Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD	30 Menit	Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah Diverifikasi
4	Staf Seksi Perbendaharaan memberikan Nomor Register SPD							Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah Diverifikasi	15 Menit	Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah Diregister/Diberi Nomor SPD
5	Staf Seksi Perbendaharaan membuat Fisik SPD							Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah	30 Menit	Fisik SPD
6	Kasi Perbendaharaan mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD	Tidak						Fisik SPD	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kasi Perben
7	Kepala Bidang Belanja mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD		Tidak					Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kasi Perben	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Kasi Perben dan Kabid Belanja
8	Kepala Bidang Anggaran mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD			Tidak				Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kasi Perben dan Kabid Belanja	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Kasi Perben, Kabid Belanja dan Kabid Anggaran
9	Sekretaris mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD				Tidak			Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kabid Belanja dan Kabid Anggaran	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Sekretaris
10	PPKD menandatangani Fisik SPD							Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Sekretaris	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Ditandatangani Oleh PPKD

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001	
BIDANG PERBENDAHARAAN		
Subbid Belanja Program dan Kegiatan	Judul SOP	Penerbitan SP2D
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan SPD 2. SOP Penerbitan SPP 3. SOP Penerbitan SPM 4. SOP Penyusunan LRA	1. ATK 2. Komputer 3. Meja, Kursi 4. Printer 5. Form SP2D	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP penerbitan SP2D tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan pencairan anggaran dan terhambatnya laporan realisasi anggaran		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kepala seksi	Kepala Bidang Belanja	Staf BUD	Kelengkapan	Waktu	Output
			Perbendaharaan	Perbendaharaan					
1	Pemohon mengajukan Berkas permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS Barang Jasa ke Staf seksi Perbendaharaan						1 SPP,SPM dan Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran Periode Sebelumnya 2 Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek Disertai Bukti Pengeluaran yang sah dan Lengkap 3 Bukti Atas Penyetoran PPh/PPH 4 Surat Pengantar SPP-LS 5 Ringkasan SPP-LS; 6 Rincian SPP-LS 7 Salinan SPD 8 SPP disertai Faktur (PPN, PPH dan Pajak Daerah) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut 9 Surat Perintah Kerja (Berdasarkan Perpres 70)/Kontrak Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga/rekanan serta mencantumkan nomor rekening pihak ketiga 10 Berita acara Pemeriksaan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani Pejabat /Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan Pihak Ketiga/Rekanan 11 Berita acara serah terima pekerjaan 12 Kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran	840 menit (2 hari)	Berkas Dokumen Pengajuan Penerbitan SP2D

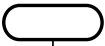
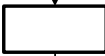
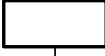
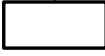
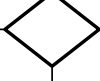
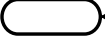
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kepala seksi	Kepala Bidang Belanja	Staf BUD	Kelengkapan	Waktu	Output
			Perbendaharaan	Perbendaharaan					
							13 Surat Jaminan Pelaksanaan dari bank/Asuransi dan jaminan pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi 14 Sertifikasi Garansi barang untuk pekerjaan pengadaan barang 15 Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 16 Foto / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan 17 Surat Keterangan Fiskal 18 SIUP,SIUJK,Domisili Perusahaan dan Akta Pendirian Perusahaan 19 Surat Keterangan Bank 20 Berita Acara Pembayaran 21 Back-Up Data untuk pekerjaan jasa konstruksi/konsultansi 22 Foto Copy NPWP dan PKP 23 Fakta Integritas 24 Surat Pernyataan Bukan PNS/TNI/Polri, Kebenaran Dokumen,Tidak Masuk Daftar Hitam,dan Tidak Mengalami Kebangkrutan 25 SK-SK yang mendukung 26 Bukti Lunas Pembayaran Pajak Laporan Tahunan dan Laporan Bulanan 3 Bulan Terakhir PPh Psl 25 atau 21/23	840 menit (2 hari)	Berkas Dokumen Pengajuan Penerbitan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Staf Perbendaharaan	Kepala seksi Perbendaharaan	Kepala Bidang Belanja	Staf BUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	Staf Seksi Perbendaharaan meneliti Kelengkapan SPM yang Diajukan Sekaligus Mengkonsep SP2D						Dokumen Pengajuan Penerbitan SP2D	15 Menit	Konsep SP2D Yang Telah Diverifikasi		
3	Staf Seksi Perbendaharaan meregister dan memberi nomor urut pada SP2D							Konsep SP2D Yang Telah Diverifikasi Kelengkapannya	5 Menit	Konsep SP2D Yang Telah Divalidasi	
4	Kepala Seksi Perbendaharaan mengecek Ulang Kelengkapan Berkas Sekaligus Menandatangani Konsep SP2D							Tidak	Berkas Konsep SP2D Yang Telah Divalidasi	15 Menit	Konsep SP2D yang Siap Cetak/Terbit
5	Staf Seksi Perbendaharaan menerbitkan SP2D							Ya	Konsep SP2D yang Siap Cetak/Terbit	10 Menit	Print Out SP2D/Fisik SP2D
6	Staf Seksi Perbendaharaan menerbitkan Surat Pengantar SP2D							Print Out SP2D/Fisik SP2D Yang Akan Dibuat Surat Pengantarnya	10 Menit	Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Siap di Tandatangani Oleh Kuasa BUD	
7	Kepala Bidang Belanja mengevaluasi dan menandatangani SP2D dan Surat Pengantar SP2D							Tidak	Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Siap di Tandatangani Kuasa BUD	10 Menit	Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Sudah di Tandatangani Oleh Kuasa BUD
8	Staf BUD menerima berkas SP2D dan Surat Pengantar SP2D							Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Sudah di Tandatangani Oleh Kuasa BUD	30 Menit	SP2D	
											

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN Subbid Belanja Program dan Kegiatan	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hl. Teti Sarifeni, M.Si</u> NIP. 19641222 199301 1 001
	Judul SOP	Penerbitan SP2D UP, GU dan TU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyiapan Bahan Rotasi dan Mutasi Pegawai 2. SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan	1. ATK, Komputer 2. Printer 3. Meja, Kursi 4. Surat Keputusan BKN/ Surat Keputusan Gubernur 5. Surat Keputusan Penempatan Dari BKD 6. Surat Keputusan Penempatan Dari Dinas/ SKPD (Untuk Dinas Pendidikan)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Kerja terlambat akan menyebabkan keterlambatan Pemindahan dan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SKPD	STAF	KASUBBID PERBEN	KUASA BUD	BJB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyampaian SPM Pengajuan Penerbitan SP2D UP/GU						Register Penerimaan SPM	10 menit	Tanda Terima
2	Verifikasi SPM UP/GU						Form Checklist	30 menit	Hasil Checklist
3	Mencetak SP2D UP/GU						Register SP2D	10 Menit	SP2D
4	Verifikasi SP2D UP/GU						Berkas SP2D	30 Menit	SP2D yang telah diverifikasi
5	Penandatanganan SP2D UP/GU						SP2D UP/GU	10 Menit	SP2D yang telah ditandatangani
6	Penerimaan SP2D UP/GU dan Pencairan Dana						SP2D UP/GU	10 Menit	Nota Debet dan Rekening Koran

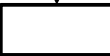
 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN Subbid Belanja Gaji dan Tunjangan	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
	Judul SOP	Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan SP2D 2. SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengusulan SKUMPTK	1. ATK, Komputer 2. Printer 3. Meja, Kursi 4. Form SP2D 5. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 6. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 7. Surat Keputusan Mutasi Jabatan Struktural 8. Surat Keputusan Mutasi Jabatan Fungsional 9. Surat Keterangan Penambahan Tunjangan Keluarga 10. Berkas/Dokumen Pengajuan Daftar Gaji 11. SPP,SPM dan SPJ untuk TPP	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan tidak dilaksanakan maka pencairan gaji akan terhambat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF SEKSI BELANJA PEGAWAI	STAF SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA SEKSI BELANJA PEGAWAI	KEPALA BIDANG BELANJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Staf Seksi Belanja Pegawai menerima Berkas Perubahan (Mutasi) Gaji Pegawai					1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Berkas/Dokumen Pengajuan Daftar Gaji
						2. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala		
						3. Surat Keputusan Mutasi Jabatan Struktural		
						4. Surat Keputusan Mutasi Jabatan Fungsional		
						5. Surat Keterangan Penambahan Tunjangan Keluarga		
2.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerbitkan Daftar Gaji					1. Berkas/Dokumen Pengajuan Daftar Gaji	840 Menit (2 Hari)	Fisik Daftar Gaji/Ledger Gaji Yang Akan Diserahkan Kepada SKPD
3.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerima Berkas Permohonan Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. SPP,SPM dan SPJ Untuk TPP	10 Menit	SPP,SPM dan SPJ Untuk TPP Yang Akan Divalidasi
4.	Staf Seksi Belanja Pegawai meneliti Kelengkapan SPP dan SPM Gaji dan TPP Yang Diajukan Oleh SKPD					1. SPP,SPM dan SPJ Untuk TPP Yang Telah Divalidasi	25 Menit	Konsep SP2D Gaji dan TPP
5.	Staf Seksi Perbendaharaan memberi Nomor Register Untuk Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Sudah Divalidasi	10 Menit	Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya
6.	Kepala Seksi Belanja Pegawai mengecek Ulang Kelengkapan Berkas Sekaligus Menandatangani Konsep SP2D					1. Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya	10 Menit	Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Telah Ditandatangani Dan Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya
7.	Staf Seksi Perbendaharaan menerbitkan Fisik SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Konsep SP2D Gaji dan TPP Yang Telah Ditandatangani Dan Siap Untuk Diterbitkan SP2D nya	10 Menit	Fisik SP2D Gaji dan TPP
8.	Kepala Seksi Belanja Pegawai melakukan evaluasi dan menandatangani SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Fisik SP2D Gaji dan TPP	15 Menit	Fisik SP2D Gaji dan TPP yang sudah di Farap dan Ditandatangani
9.	Kepala Bidang Belanja melakukan evaluasi dan menandatangani SP2D Gaji dan Tunjangan (TPP)					1. Fisik SP2D Gaji dan TPP	15 Menit	Fisik SP2D Gaji dan TPP yang sudah di Farap dan Ditandatangani
10.	Staf Seksi Perbendaharaan menyerahkan SP2D ke Bendahara Umum Daerah (BUD) / Kasi Pengelola Kas Daerah					1. Fisik SP2D Gaji dan TPP yang sudah di Farap dan Ditandatangani	5 Menit	SP2D Gaji dan Tunjangan

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN Subbid Belanja Gaji dan Tunjangan	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
		 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si
		NP.19641222 199301 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan Pegawai (SKPP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan		1. ATK, Komputer 2. Printer 3. Meja, Kursi 4. Form Karbonis 5. Surat Keputusan BKN/ Surat Keputusan Gubernur 6. Surat Dari Dinas/ SKPD yang bersangkutan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan Pegawai (SKPP) tidak dilaksanakan maka pencairan gaji akan terhambat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF SEKSI BELANJA PEGAWAI	KEPALA SEKSI BELANJA PEGAWAI	KEPALA BIDANG BELANJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerima berkas untuk penerbitan SKPP				1. Surat Keputusan Keputusan BKN/ Surat Keputusan Gubernur	10 Menit	Berkas/Dokumen Pengajuan SKPP Yang Sudah Lengkap
					2. Surat Dari Dinas/ SKPD yang bersangkutan		
2.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerbitkan Fisik SKPP				1. Berkas/Dokumen Pengajuan SKPP Yang Sudah Lengkap	25 Menit	Fisik SKPP
3.	Kepala Seksi Belanja Pegawai melakukan evaluasi dan memparaf SKPP	Tidak		Ya	1. Fisik SKPP	10 Menit	Fisik SKPP Yang Sudah Di Farap
4.	Kepala Bidang Belanja melakukan evaluasi dan menandatangani SKPP		Tidak		1. Fisik SKPP yang sudah diparaf	10 Menit	Fisik SKPP yang sudah diparaf dan ditandatangani
5.	Staf Seksi Belanja Pegawai menyerahkan Fisik yang Sudah Difarap dan Ditandatangani ke SKPD bersangkutan			Ya	1. Fisik SKPP yang sudah diparaf dan ditandatangani	5 Menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN Subbid Belanja Gaji dan Tunjangan	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
		 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si
		NIP. 19641222 199301 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Kerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyiapan Bahan Rotasi dan Mutasi Pegawai 2. SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan		1. ATK, Komputer 2. Printer 3. Meja, Kursi 4. Surat Keputusan BKN/ Surat Keputusan Gubernur 5. Surat Keputusan Penempatan Dari BKD 6. Surat Keputusan Penempatan Dari Dinas/ SKPD (Untuk Dinas Pendidikan)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Kerja terlambat akan menyebabkan keterlambatan Pemindahan dan Pembayaran Gaji untuk Pegawai yang bersangkutan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF SEKSI BELANJA PEGAWAI	KEPALA SEKSI BELANJA PEGAWAI	KEPALA BIDANG BELANJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerima berkas untuk Penerbitan SKPP				1. Surat Keputusan BKN/ Surat Keputusan Gubernur	10 Menit	Berkas/Dokumen Pengajuan Rekomendasi Yang Sudah Lengkap
					2. Surat Keputusan Penempatan Dari BKD		
					3. Surat Keputusan Penempatan Dari Dinas/ SKPD (Untuk Dinas Pendidikan)		
2.	Staf Seksi Belanja Pegawai menerbitkan Fisik Surat Rekomendasi				1. Berkas/Dokumen Pengajuan Rekomendasi Yang Sudah Lengkap	25 Menit	Fisik Surat Rekomendasi
3.	Kepala Seksi Belanja Pegawai melakukan evaluasi dan mengparaf Surat Rekomendasi				1. Fisik Surat Rekomendasi	10 Menit	Fisik Surat Rekomendasi Yang Sudah diparaf
4.	Kepala Bidang Belanja melakukan evaluasi dan menandatangani Surat Rekomendasi				1. Fisik Surat Rekomendasi	10 Menit	Fisik Surat Rekomendasi Yang Sudah Diparaf dan ditandatangani
5.	Staf Seksi Belanja Pegawai menyerahkan Fisik Surat Rekomendasi yang Sudah Diparaf dan Ditandatangani ke SKPD bersangkutan				1. Menyerahkan Fisik Surat Rekomendasi ke Dinas/ SKPD yang bersangkutan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pindah Kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN Subbid Pengelolaan Kas Daerah	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Kas Harian
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyiapan Bahan Rotasi dan Mutasi Pegawai 2. SOP Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan		1. ATK, Komputer 2. Printer 3. Meja, Kursi 4. Surat Keputusan BKN/ Surat Keputusan Gubernur 5. Surat Keputusan Penempatan Dari BKD 6. Surat Keputusan Penempatan Dari Dinas/ SKPD (Untuk Dinas Pendidikan)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Kerja terlambat akan menyebabkan keterlambatan Pemindahan dan		

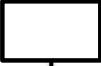
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

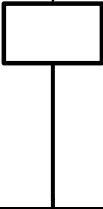
SOP AP Subbid Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

1. Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah
2. Prosedur Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
3. Prosedur Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Tetap

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Penatausahaan BMD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan barang milik daerah tidak sesuai dengan siklus barang milik daerah yang diamanatkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		

PROSEDUR PENATAUSAHAAN BMD

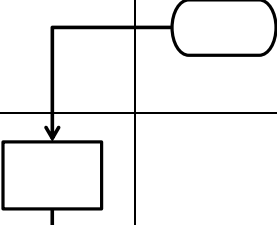
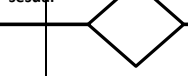
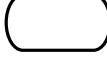
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Pengelola Barang	Bupati Garut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Administrasi menerima laporan hasil pencatatan dan pembukuan dari masing-masing SKPD					Surat Pengantar, Daftar Hasil Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Laporan Mutasi Barang	5 menit	Tanda Terima dan Dokumen Pencatatan BMD	
2	Petugas Administrasi mencatat nomor surat pengantar laporan penatausahaan kedalam buku agenda					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Laporan Mutasi Barang	5 menit	Tanda Terima dan Dokumen Pencatatan BMD	
3	Petugas administrasi menyimpan dan merekap untuk digabungkan dengan laporan dari SKPD yang lainnya					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Laporan Mutasi Barang	8.400 menit (20 Hari)	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
4	Petugas Administrasi menyerahkan hasil dari penggabungan dari laporan masing-masing SKPD kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD untuk di verifikasi			TIDAK		Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	420 menit (1 Hari)	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
5	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD memberikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset untuk persetujuan atas data laporan dari SKPD			YA		Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	180 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
6	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD memberikan hasil verifikasi ke petugas administrasi untuk di serahkan kepada Bupati Garut melalui Pengelola					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	30 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Pengelola Barang	Bupati Garut	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD memberikan hasil verifikasi ke petugas administrasi untuk di serahkan kepada Bupati Garut melalui Pengelola								
7	Sekretaris Daerah menerima hasil penggabungan laporan dari Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	60 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
8	Bupati Garut menerima hasil penggabungan laporan melalui Sekretaris Daerah					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	60 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemanfaatan BMD 2. SOP Penggunaan BMD 3. SOP Pemindahtanganan BMD 4. SOP Pemusnahan BMD 5. SOP Penatausahaan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan RKBU/RKPBU dan DKBMD / DKPBMD tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengadaan barang tidak optimal dan melanggar Pasal 8 dan 9 Permendagri 17 Tahun 2007.		

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
	 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001	
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Rekonsiliasi Aset Tetap
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan barang milik daerah tidak sesuai dengan siklus barang milik daerah yang diamanatkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		

PROSEDUR PELAKSANAAN REKONSILIASI ASET TETAP

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Staf	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat edaran pelaksanaan rekonsiliasi aset tetap Semesteran/Tahunan					- Kertas - Komputer - Printer	30 menit	Draft Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	
2	Mengajukan tanda tangan surat edaran pelaksanaan rekonsiliasi aset tetap Semesteran/Tahunan ke Kepala BPKAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan					Draft Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	15 menit	Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	
3	Mengirim surat edaran pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Tetap ke seluruh SKPD (Entitas Akuntansi)					Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	2 Hari	Tanda Terima	
4	Melakukan rekonsiliasi aset tetap dengan mencocokkan antara Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Belanja Modal, Daftar Pengadaan Barang dengan hasil Input pada ATISISBADA					- Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Daftar Pengadaan Barang Per Semester/ Tahunan - Komputer - Printer - ATISISBADA	2 Bulan	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	
5	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap oleh Kepala Bidang Pengelolaan BMD					Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	
6	Menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran / Tahunan sebagai bahan Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah					Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	1 bulan	Neraca Aset Tetap Pemerintah Daerah	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
SOP AP Subbid Pemanfaatan dan Pendayagunaan Barang Milik Daerah**

1. SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. SOP Penggunaan Barang Milik Daerah

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Pemanfaatan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Penatausahaan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pemanfaatan Barang Daerah ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap rendahnya optimalisasi Barang milik daerah dan penggalan potensi aset tidak tercapai.		

PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	TIM PEMANFATAN BMD KAB.GARUT	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepal SKPD Menyampaikan Usulan Pemanfatan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD						Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	420 menit (1 Hari)	Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Menerima Usulan Pemanfatan BMD dari SKPD yang kemudian disampaikan ke Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut						Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	15 menit	Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	
3	Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut Membuat Telaahan tentang Pemanfaatan BMD						Disposisi Pimpinan, Surat Usulan Dari Pihak Ketiga dan SKPD Pemohon.	840 menit (2 Hari)	Telaahan tentang usulan pemanfaatan BMD	Per SKPD
4	Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut melakukan Rapat Pembahasan Pemanfaatan BMD dengan melibatkan SKPD Pemohon						Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemanfaatan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	
5	Kepala Bidang pengelolaan BMD memproses Pelaksanaan Pemanfaatan, mulai dari Penilaian BMD sampai dengan lelang pemanfatan BMD, dan hasil lelang disampaikan kepada Pengelola.						Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	5.880 menit (14 Hari Kerja)	Hasil lelang pemanfaatan BMD	
6	Pengelola barang menerima hasil lelang pemanfaatan BMD						Hasil lelang pemanfaatan BMD	15 menit	Hasil lelang pemanfaatan BMD	
7	Kepala Bidang Pengelolaan BMD membuat Usulan Penetapan Pemenang lelang oleh pengelola atas persetujuan Kepala Daerah.						Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Pemanfaatan BMD .	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemanfaatan BMD.	
8	Kepala Daerah menerbitkan keputusan tentang Persetujuan Pemanfaatan BMD.						Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemanfaatan BMD.	420 menit (1 Hari)	Dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah.	
9	Pengelola Barang menandatangani Perjanjian Pemanfaatan BMD dan membuat Berita Acara Serah Terima Pemanfaatan BMD.						Dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah.	420 menit (1 Hari)	Dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah.	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Penggunaan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penatausahaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penggunaan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka berdampak terhadap kurang efektif terhadap penggunaan barang milik daerah pada setiap SKPD.		

PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Kepala Bagian Hukum Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD Menyampaikan Usulan Penetapan Penggunaan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD						Berkas Usulan Penetapan Penggunaan BMD	15 menit	Berkas Usulan Penetapan Penggunaan BMD	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Menghimpun dan Mengkoreksi kelengkapan dokumen Usulan SKPD tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.						Buku Inventaris, Hasil Pengadaan Belanja Modal, Berita Acara Rekonsiliasi BMD Tahun sebelumnya, dan BA Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang SKPD	1.260 menit (3 Hari)	Hasil koreksi Usulan Penetapan Penggunaan BMD	Per SKPD
3	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD Melakukan Koordinasi dengan SKPD tentang hasil koreksi dan menghimpun kelengkapan dokumen usulan penetapan Status Penggunaan BMD.						Surat Undangan, Format Penetapan Status Penggunaan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil koreksi Usulan Penetapan Penggunaan BMD	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Memproses Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Status Penggunaan BMD untuk disampaikan kepada Pengelola.						Hasil koreksi Usulan Penetapan Penggunaan BMD	2.940 menit (7 Hari)	Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Status Penggunaan BMD SKPD.	
5	Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Garut menerima usulan Penetapan Penggunaan Status BMD oleh Bupati						Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Status Penggunaan BMD SKPD.	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status BMD pada SKPD.	
8	Penandatanganan oleh Bupati						Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status BMD pada SKPD.	420 menit (1 Hari)	Bupati yang telah ditandatangani tentang Penetapan Status BMD pada SKPD.	
6	Kepala Bidang Pengelolaan BMD melakukan penjilidan Buku Penggunaan BMD pada SKPD dan penyebarluasan kepada SKPD.						Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Garut	1.260 menit (3 Hari)	Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Garut	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PEMINDAHTANGANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Penatausahaan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pemindahtanganan ini tidak dilaksanakan maka berpengaruh terhadap pencatatan dan pelaporan BMD sehingga berakibat terhambatnya proses penghapusan BMD yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		

PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kepala Seksi Pemindahtangan dan Penghapusan BMD	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	kepala SKPD Menyampaikan Usulan Pemindahtangan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD					Surat Usulan, Berita Acara Keadaan Fisik Barang, BA.Serah Terima Barang dari SKPD.	420 menit (1 Hari)	Berkas Usulan Pemindahtanganan BMD	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Membuat Telaahan tentang Pemindahtanganan BMD. (Penjualan. Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal)					Disposisi Pimpinan, Surat Usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemindahtanganan.	2.880 menit (2 Hari)	Hasil telaahan surat usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemindahtanganan.	Per SKPD
3	Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD Melakukan Rapat Pembahasan Pemanfaatan BMD dengan melibatkan SKPD Pemohon dan Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut					Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemindahtangan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil pembahasan pemanfaatan BMD	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD memproses Pelaksanaan Pemindahtanganan dimulai dari Survai, Penilaian BMD sampai dengan lelang BMD / Hibah / Tukar Menukar / Penyertaan Modal BMD					Hasil pembahasan pemanfaatan BMD	21.000 menit (50 Hari Kerja)	Hasil Lelang Pemanfaatan BMD	
5	Pengelola Barang menerima hasil lelang pemindahtanganan BMD					Hasil Lelang Pemanfaatan BMD	1.260 menit (3 Hari)	Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Pemindahtangan BMD .	
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD membuat usulan Penetapan Pemenang lelang oleh pengelola atas persetujuan Kepala Daerah.					Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Pemindahtangan BMD .	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemindahtangan BMD.	
6	Pengelola Barang menandatangani Berita Acara Serah Terima BMD dan Risalah Lelang					Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemindahtangan BMD.	420 menit (1 Hari)	Dokumen Pemindahtangan Barang Milik Daerah.	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PEMINDAHTANGANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Penatausahaan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini tidak dilaksanakan berakibat pada BMD yang tidak layak pakai maupun tidak ada nilai ekonomis menggelembung, sehingga berdampak terhadap pencatatan dan pelaporan aset lainnya tidak optimal		

PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	TIM PENAKSIR / PENILAI BMD KAB.GARUT	Bupati Garut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD Menyampaikan Usulan Pemusnahan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD					Surat Usulan, Berita Acara Keadaan Fisik Barang, BA.Serah Terima Barang dari SKPD.	420 menit (1 Hari)	Surat Usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemusnahan.	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Membuat Telaahan Staf tentang Pemusnahan BMD. (Khusus Barang yang tidak memiliki nilai ekonomis dan tidak dapat dipindahtangankan)	TIDAK		YA		Disposisi Pimpinan, Surat Usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemusnahan.	2.880 menit (2 Hari)	Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemindahtangan BMD.	Per SKPD
3	Tim Penaksir/Penilai BMD kab.Garut melakukan Rapat Pembahasan Pemusnahan BMD dengan melibatkan SKPD Pemohon, Tim Penilai dan Penaksir BMD Kab.Garut					Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemindahtangan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil Ekspose Pemindahtanganan BMD	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Memproses Pelaksanaan Pemusnahan dimulai dari Survai Lapangan sampai Penetapan / Persetujuan Bupati / pengelola tentang Pemusnahan BMD.					Hasil Ekspose Pemindahtanganan BMD	2.940 menit (7 Hari)	Berita Acara Hasil Survai Lapangan. BA.Penilaian Barang dan Surat Permohonan Pemusnahan BMD.	
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD mengajukan usulan Pemusnahan BMD kepada Bupati melalui pengelola / Bagian Hukum.					Draf Keputusan Bupati dan Lampiran tentang Persetujuan Pemusnahan BMD .	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD.	
6	Bupati Garut melaksanakan Pemusnahan Barang yang disaksikan oleh Tim Penghapusan dan SKPD Pemohon					Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD.	420 menit (1 Hari)	Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan BMD.	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PEMINDAHTANGANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan pemusnahan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penatausahaan BMD		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini tidak dilaksanakan berakibat pada BMD yang tidak layak pakai maupun tidak ada nilai ekonomis menggelembung, sehingga berdampak terhadap pencatatan dan pelaporan aset lainnya tidak optimal		

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMD ATAS TINDAKLANJUT PEMINDAHTANGAN DAN PEMUSNAHAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan BMD	Kepala Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan BMD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan BMD menerima usulan Penghapusan SKPD					SK.Pemindahtangan BMD, Berita Acara Mutasi Barang, Berita Acara Rekonsiliasi BMD dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Tanda Terima dan Dokumen Penghapusan BMD.	
2	Staf Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan BMD mencatat nomor surat pengantar usulan SKPD					Dokumen Lengkap Penghapusan BMD.	15 menit	bahan untuk usulan penghapusan BMD.	
3	Staf Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan BMD menyiapkan draf untuk pembahasan penghapusan BMD					Dokumen hasil pemindahtangan, SK.Bupati, Bahan Ekspose Penghapusan BMD, Berita Acara Risalah Lelang (apabila dilelang / dijual)	2.880 menit (2 Hari)	Dokumen / Notulen Hasil Pembahasan Tim Penghapusan.	
4	Kepala Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan BMDmemproses Penghapusan mulai dari Survai Lapangan sampai dengan penandatanganan Berita Acara Panitia					Dokumen hasil pemindahtangan, SK.Bupati, Bahan Ekspose Penghapusan BMD, Berita Acara Risalah Lelang (apabila dilelang / dijual)	20.160 menit (14 Hari Kerja)	Berita Acara Hasil Survai lapangan Tim Penghapusan BMD.	
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menyampaikan usulan Penghapusan BMD kepada Bupati melalui pengelola / Bag. Hukum					Dokumen hasil pemindahtangan, SK.Bupati, Bahan Ekspose Penghapusan BMD, Berita Acara Risalah Lelang (apabila dilelang / dijual)	60 menit	Surat Usulan dan Dokumen Penghapusan BMD.	
6	Bupati Garut menandatangani SK Penghapusan					Dokumen hasil pemindahtangan, SK.Bupati, Bahan Ekspose Penghapusan BMD, Berita Acara Risalah Lelang (apabila dilelang / dijual)	7.200 menit	Draf. Surat Keputusan tentang Penghapusan BMD.	
7	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menyampaikan SK Penghapusan kepada SKPD Pemohon.					Dokumen hasil pemindahtangan, SK.Bupati, Bahan Ekspose Penghapusan BMD, Berita Acara Risalah Lelang (apabila dilelang / dijual)	60 menit	SK. Bupati tentang Penghapusan BMD. Dan Tanda terima SK.Bupati	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor	03-Jan-17
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut	
BIDANG AKUNTANSI		<u>Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si.</u> NIP. 19641222 199301 2 001
SEKSI SISTEM INFORMASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Rancangan Perda APBD 2. Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan LO 7. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	1. ATK, Komputer 2. Komputer 3. Printer 4. LRA 5. NERACA 6. Arus Kas 7. CaLK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam proses penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD		

Kegiatan : Penyusunan PERDA Pertanggungjawaban APBD

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Sistem Informasi dan Pelaporan	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan PERDA Pertanggungjawaban APBD								1. LRA 2. Neraca 3. Arus Kas 4. Calk	50.400 menit (6 bulan)	Data Raperda	
2	Kasubid Sistem Informasi dan Pelaporan menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft PERDA Pertanggungjawaban APBD								Data Raperda	2.100 menit (1 minggu)	Data Raperda	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft PERDA Pertanggungjawaban APBD yang telah disusun								Data Raperda	2.100 menit (1 minggu)	Data Raperda	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft PERDA Pertanggungjawaban APBD yang telah disusun		Tidak						Data Raperda	2.100 menit (1 minggu)	Data Raperda	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft PERDA Pertanggungjawaban APBD yang telah disusun			Tidak					Data Raperda	2.100 menit (1 minggu)	Data Raperda	
6	Sekda mengesahkan draft PERDA Pertanggungjawaban APBD untuk ditandatangani kepada Bupati								Data Raperda	1.260 menit (3 hari)	Data Raperda	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft PERDA Pertanggungjawaban APBD								Data Raperda	1.260 menit (3 hari)	PERDA	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si.</u> NIP. 19641222 199301 2 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG AKUNTANSI		
SEKSI AKUNTANSI ASET		
Judul SOP		Penyusunan Neraca
DASAR HUKUM		
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Neraca Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 2. 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN		
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan LKPD 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan LO 7. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD	
PERINGATAN		
Apabila SOP Penyusunan Neraca tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Neraca akan memakan waktu yang lama		

Kegiatan : Penyusunan Neraca

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Akuntansi Aset	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan Neraca								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft Neraca	
2	Kasubid Akuntansi Aset menerima,memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft Neraca								Draft Neraca	2.100 menit (1 minggu)	Draft Neraca	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft Neraca yang telah disusun								Draft Neraca	2.100 menit (1 minggu)	Draft Neraca	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft Neraca yang telah disusun								Draft Neraca	2.100 menit (1 minggu)	Draft Neraca	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft Neraca yang telah disusun								Draft Neraca	2.100 menit (1 minggu)	Draft Neraca	
6	Sekda mengesahkan draft Neraca untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft Neraca	1.260 menit (3 hari)	Draft Neraca	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft Neraca								Draft Neraca	1.260 menit (3 hari)	Neraca	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si. NIP. 19641222 199301 2 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG AKUNTANSI		
SEKSI AKUNTANSI ASET	Judul SOP	Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas 2. Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LO 6. SOP Penyusunan Laporan Saldo Anggaran Lebih 7. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan LPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam proses penyusunan LPE		

Kegiatan : Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Akuntansi Aset	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan LPE								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft LPE	
2	Kasubbid Akuntansi Aset menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft LPE								Draft LPE	2.100 menit (1 minggu)	Draft LPE	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft LPE yang telah disusun								Draft LPE	2.100 menit (1 minggu)	Draft LPE	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft LPE yang telah disusun								Draft LPE	2.100 menit (1 minggu)	Draft LPE	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft LPE yang telah disusun								Draft LPE	2.100 menit (1 minggu)	Draft LPE	
6	Sekda mengesahkan draft LPE untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft LPE	1.260 menit (3 hari)	Draft LPE	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft LPE								Draft LPE	1.260 menit (3 hari)	LPE	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hl. Teti Sarifeni, M.Si.</u> NIP. 19641222 199301 2 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG AKUNTANSI		
SEKSI AKUNTANSI BELANJA PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Operasional (LO)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Operasional 2. Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan Laporan Saldo Anggaran Lebih 7. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan LO tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam proses penyusunan LO		

Kegiatan : Penyusunan Laporan Operasional (LO)

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Akuntansi Aset	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan LO								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft LO	
2	Kasubid Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft LO								Draft LO	2.100 menit (1 minggu)	Draft LO	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft LO yang telah disusun								Draft LO	2.100 menit (1 minggu)	Draft LO	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft LO yang telah disusun								Draft LO	2.100 menit (1 minggu)	Draft LO	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft LO yang telah disusun								Draft LO	2.100 menit (1 minggu)	Draft LO	
6	Sekda mengesahkan draft LO untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft LO	1.260 menit (3 hari)	Draft LO	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft LO								Draft LO	1.260 menit (3 hari)	LO	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG AKUNTANSI SEKSI AKUNTANSI BELANJA PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si.</u> NIP. 19641222 199301 2 001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan CaLK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Laporan CaLK Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 2. 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan LKPD 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan LO 7. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan Laporan CaLK tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam proses penyusunan Laporan CaLK		

Kegiatan : Penyusunan CALK

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan CALK								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft CALK	
2	Kasubid Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft CALK								Draft CALK	2.100 menit (1 minggu)	Draft CALK	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft CALK yang telah disusun								Draft CALK	2.100 menit (1 minggu)	Draft CALK	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft CALK yang telah disusun								Draft CALK	2.100 menit (1 minggu)	Draft CALK	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft CALK yang telah disusun								Draft CALK	2.100 menit (1 minggu)	Draft CALK	
6	Sekda mengesahkan draft CALK untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft CALK	1.260 menit (3 hari)	Draft CALK	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft CALK								Draft CALK	1.260 menit (3 hari)	CALK	

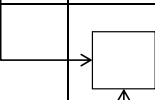
 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si. NIP. 19641222 199301 2 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG AKUNTANSI		
SEKSI AKUNTANSI BELANJA PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan laporan Realisasi Anggaran 2. Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LKPD 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan LO 7. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam proses penyusunan LRA		

Kegiatan : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Seksi Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan LRA								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft LRA	
2	Kasubid Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft LRA								Draft LRA	2.100 menit (1 minggu)	Draft LRA	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft LRA yang telah disusun								Draft LRA	2.100 menit (1 minggu)	Draft LRA	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft LRA yang telah disusun								Draft LRA	2.100 menit (1 minggu)	Draft LRA	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft LRA yang telah disusun								Draft LRA	2.100 menit (1 minggu)	Draft LRA	
6	Sekda mengesahkan draft LRA untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft LRA	1.260 menit (3 hari)	Draft LRA	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft LRA								Draft LRA	1.260 menit (3 hari)	LRA	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si.</u> NIP. 19641222 199301 2 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG AKUNTANSI		
SEKSI AKUNTANSI BELANJA PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN		
Judul SOP		Penyusunan Laporan Arus Kas
DASAR HUKUM		
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Arus Kas Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 2. 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan LKPD 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan LO 7. SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penyusunan Laporan Arus Kas tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Arus Kas akan memakan waktu yang lama		

Kegiatan : Penyusunan Laporan Arus Kas

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan Arus Kas								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft Arus Kas	
2	Kasubag Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft Arus Kas								Draft Arus Kas	2.100 menit (1 minggu)	Draft Arus Kas	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft Arus Kas yang telah disusun								Draft Arus Kas	2.100 menit (1 minggu)	Draft Arus Kas	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft Arus Kas yang telah disusun			Tidak					Draft Arus Kas	2.100 menit (1 minggu)	Draft Arus Kas	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft Arus Kas yang telah disusun				Tidak				Draft Arus Kas	2.100 menit (1 minggu)	Draft Arus Kas	
6	Sekda mengesahkan draft Arus Kas untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft Arus Kas	1.260 menit (3 hari)	Draft Arus Kas	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft Arus Kas								Draft Arus Kas	1.260 menit (3 hari)	Arus Kas	

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	03-Jan-17 05-Jan-17 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si. NIP. 19641222 199301 2 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG AKUNTANSI		
SEKSI AKUNTANSI BELANJA PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami regulasi yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih 2. Memahami sasaran kinerja dan masalah strategi SKPD 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LRA 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan Arus Kas 4. SOP Penyusunan CaLK 5. SOP Penyusunan LPE 6. SOP Penyusunan LO 7. SOP Penyusunan LKPD	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SP2D 5. STS 6. RC Bank 7. Laporan Keuangan SKPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih akan memakan waktu yang lama		

Kegiatan : Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

No.	Kegiatan	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan Daerah	KASUBID Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan	KABID Akuntansi	KABAN	ASDA III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih								1. SP2D 2. Laporan SKPD 3. STS 4. RC Bank	50.400 menit (6 bulan)	Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	
2	Kasubid Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan menerima, memeriksa dan menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih								Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	2.100 menit (1 minggu)	Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	
3	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menelaah Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang telah disusun								Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	2.100 menit (1 minggu)	Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	
4	Kaban mengevaluasi dan menelaah Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang telah disusun								Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran	2.100 menit (1 minggu)	Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran	
5	Asda III mengevaluasi dan menelaah Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang telah disusun								Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	2.100 menit (1 minggu)	Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	
6	Sekda mengesahkan draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih untuk ditandatangani kepada Bupati								Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	1.260 menit (3 hari)	Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih	
7	Bupati mengesahkan dan menandatangani draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih								Draft Laporan Perubahan Saldo Anggaran	1.260 menit (3 hari)	Laporan Perubahan Saldo Anggaran	

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  <u>Dra. Hj Teti Sarifeni, M.Si</u> NIP. 19641222 199301 1 001
UNIT PELAYANAN TEKNIS		
	Judul SOP	Sewa Gedung Daerah
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memahami regulasi dan prosedur sewa gedung daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer;	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Lembar Verifikasi	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Layanan	Kepala UPT	Pengelola Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan					Surat Permohonan Sewa yang ditandatangani Pemohon	10 Menit	Surat Permohonan Sewa yang ditandatangani Pemohon	
2	Petugas pelayanan menerima berkas permohonan					Surat Permohonan Sewa yang ditandatangani Pemohon	15 Menit	Surat Permohonan Sewa yang ditandatangani Pemohon	
3	Petugas pelayanan meregistrasi berkas permohonan					Surat Permohonan Sewa yang ditandatangani Pemohon	20 Menit	Register Surat Permohonan Sewa	
4	Berkas dilanjutkan ke Kepala UPT untuk mendapatkan arahan/disposisi					Register Surat Permohonan Sewa	25 Menit	Register Surat Permohonan Sewa yang telah didisposisi	
5	Setelah mendapatkan disposisi kepala UPT dilanjutkan ke Petugas Pengelola Gedung					Register Surat Permohonan Sewa yang telah didisposisi	10 Menit	Izin	
6	Pemohon					Izin			