BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

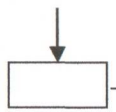
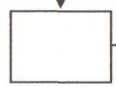
(SOP)

Tahapan Penyusunan Rancangan KUA-PPAS Perubahan

No	Kegiatan	Bappeda	Bapenda	BPKAD	BPS/Bank Indonesia	TAPD	Inspektorat	Kepala Daerah	DPRD	Kementerian Dalam Negeri	Bulan	Waktu
1	Pendataan data realisasi Pendapatan dan Belanja APBD	↑	↑	↑							Juni	8 hari kerja
2	Pendataan data Ekonomi makro dan Mikro	↑		↑	↑						Juni	4 hari kerja
3	Mengumpulkan dan menganalisa bahan materi Rancangan KUA-PPAS	↑		↑							Juni-Juli	8 hari kerja
4	Rapat terhadap Rancangan KUA-PPAS	↑	↑	↑		↑					Juli	1 hari kerja
5	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh ketua TAPD kepada Kepala Daerah yang telah direviu oleh APIP Daerah					↑	↑	↑			Juli	1 hari kerja (paling lambat minggu I bulan Juli)
6	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD					↑			↑		Juli	1 hari kerja (paling lambat minggu I bulan Juli)
7	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS					↑		↑	↑		Agustus	1 hari kerja (paling lambat minggu II bulan Agustus)
8	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD beserta dokumen Kesepakatan KUA dan Rancangan PPAS			↑						↑	September	3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI DPA-SKPD
SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan DPA dari OPD Pemerintahan Provinsi Lampung.				Mulai		Usulan DPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	-
2.	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi dan Usulan DPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	-
3.	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPA kepada Kasubbid Penyusunan dan Pengendalian APBD Dan Kasubbid Kebijakan Perencanaan APBD untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	-
4.	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi						Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	60Menit	Usulan DPA OPD	-
5.	Pelaksana menelitl, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat Nota Dinas ke Kaban serta membubuhi paraf Per-lembamya pada usulan DPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan						Usulan DPA OPD	120Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah diparaf	-
6.	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas DPA telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah diparaf	-
7.	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksanya berkas usulan DPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek subtansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku Tim TAPD untuk di tandatangani.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah diparaf di paraf	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
8.	Kepala Badan selaku Tim TAPD menandatangani usulan DPA OPD.						Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan DPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Berkas usulan DPA OPD yang sudah ditanfatangani	-
9.	Pelaksana mengembalikan berkas DPA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung selaku Tim TAPD ke OPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya ke Tim TAPD lainnya. Setelah selesai di proses Tim TAPD, selanjutnya pengembalian berkas DPA lagi ke BPKAD Provinsi Lampung guna penandatanganan Kepala BPKAD Provinsi Lampung selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).						Berkas usulan DPA OPD yang sudah di tandatangani	10 Menit	Berkas usulan DPA OPD yang sudah ditandangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	-
10.	OPD menerima berkas RKA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung untuk diproses Tim TAPD lainnya dan pengembalian ulang kepada Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).						Berkas usulan DPA OPD yang sudah ditandangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	10 Menit	TandaTerima DPA dari BPKAD Provinsi Lampung di Buku Ekspedisi	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

SOP : PENYUSUNAN PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	KepalaBidang	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenerimaberkasusulan DPA/ DPPA dari OPD di CD DPA/DPPA OPD Pemerintahan Provinsi Lampung			Mulai		Usulan DPA/DPPA OPD	5 Menit	LembarDisposisidanusulanDPA/ DPPA OPD	-
2.	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPA/ DPPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.					LembarDisposisidanUsulan DPA/DPPA OPD	10 Menit	LembarDisposisidanusulan DPA/DPPA OPD	-
3.	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPA/DPPA kepada Kasubbid Anggaran 1/ Kasubbid Anggaran 11/ untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.					LembarDisposisidanusulan DPA/DPPA OPD	5 Menit	LembarDisposisidanusulan DPA/DPPA OPD	-
4.	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi					LembarDisposisidanusulanDPA/ DPPA OPD	60Menit	Usulan DPA/DPPA OPD	-
5.	Pelaksana menelitl, memeriksa kelengkapanberkas, danmembuat Nota Dinas ke Kaban serta membubuhi paraf Per-lembamya pada usulan DPA/DPPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan					Usulan DPA/DPPA OPD	120Menit	Nota Dinas yang sudahdiparafdan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah diparaf	-
6.	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas DPA/DPPA telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk di paraf persetujuan.					Nota Dinas yang sudahdiparafdan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah di paraf	5 Menit	Nota Dinas yang sudahdiparafdan Ian DPA/DPPA OPD yang sudahdiparaf	-
7.	KabidmenelitldanmemeriksasertamembubuhiparafpersetujuantandatelahdiperiksanyaberkasusulanDPA/DPPA OPD sesuaidenganPeraturan yang berlakudarisisiaspeksubtansiekonomiselanjutnyadinaikkankeKabanselaku Tim TAPD untuk di tandatangani.					Nota Dinas yang sudahdiparafdan usulan DPA/DPPA OPD yang	5 Menit	Nota Dinas yang sudahditandatanganidanusulan DPA/DPPA OPD yangsudah	-

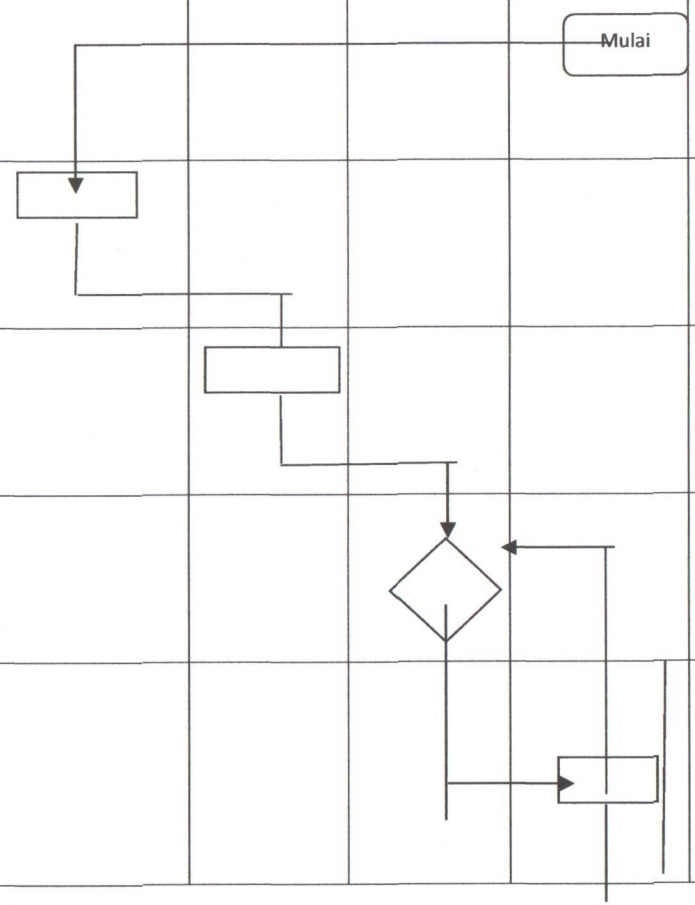
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	KepalaBidang	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						sudah di pa		di paraf	
8.	KepalaBadanselaku Tim TAPD menandatanganiusulan DPA/DPPA OPD.					Nota Dinas yang sudahditandatanganidanusulan DPA/DPPA OPD yang sudah di pa	5 Menit	berkasusulan DPA/DPPA OPD yangsudahditandatangani	-
9.	Pelaksanamengembalikanberkas DPA/DPPA yang telahdisetujuidari BPKAD Provinsi Lampung selaku Tim TAPD ke OPD yang mengajukanuntukdikembalikanlagiguna proses selanjutnyake Tim TAPD lainnya. Setelahselesai di proses Tim TAPD, selanjutnyapengembalianberkas DPA/DPPA lagike BPKAD ProvinsiLampunggunapenandatangananKepala BPKAD Provinsi Lampung selakuBendaharaUmum Daerah (BUD).					berkasusulan DPA/DPPA OPD yang sudah di tandatangani	10 Menit	berkasusulan DPA/DPPA OPD yang sudahditandanganiuntuk proses selanjutnyakepada Tim TAPD	-
10.	OPD menerimaberkas RKA yang telahdisetujuidari BPKAD ProvinsiLampunguntukdiproses 10 Menit 10 selanjutnyakepada Tim TAPD lainnyadanpengembalianulangkepadaKepala BPKAD selaku				SELESAI	berkasusulan DPA/DPPA OPD yang sudahditandanganiuntuk proses selanjutnyakepada Tim TAPD	10Menit	TandaTerima DPA/DPPA dari BPKAD ProvinsiLampung di BukuEkspedisi	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

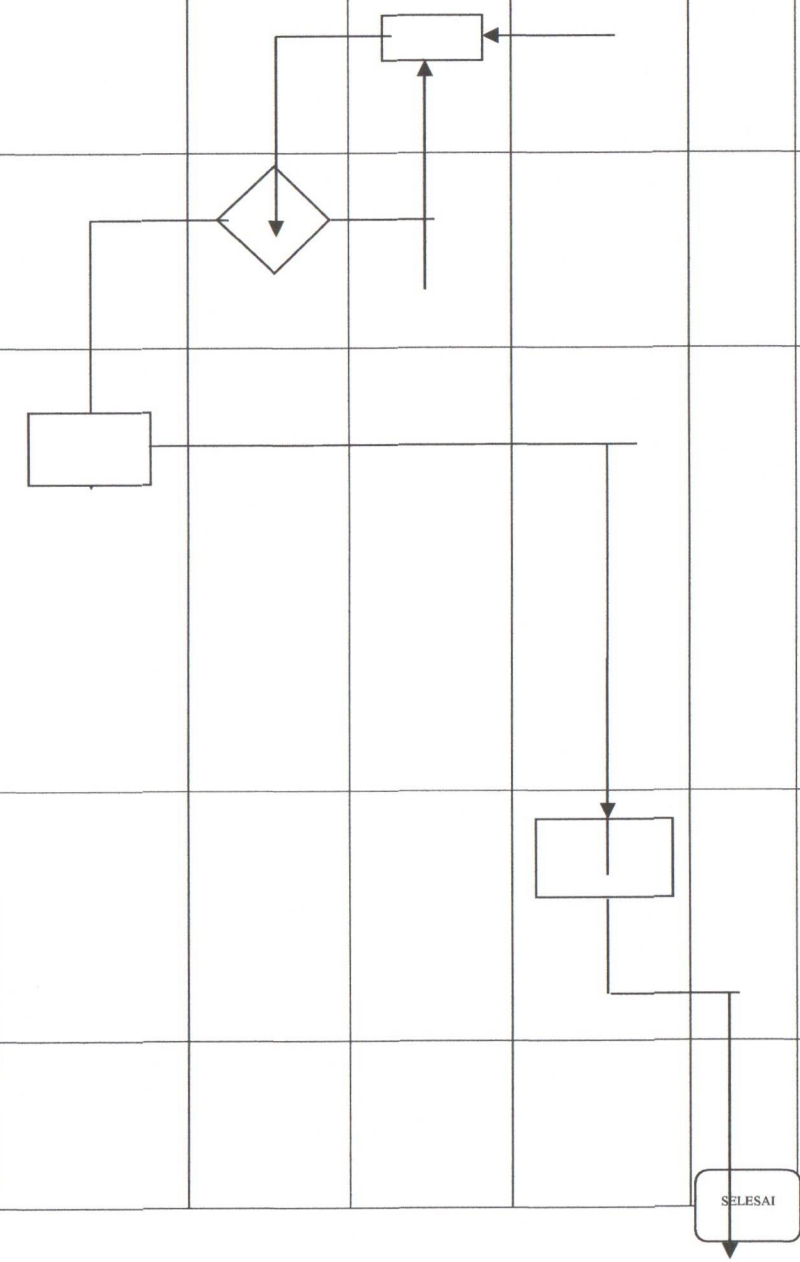
Penerbitan SPD perBulan dan Anggaran Kas

SOP Penerbitan SPD perBulan dan Anggaran Kas

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1.	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas dari OPD di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Lampung. Usulan SPD per bulan dan Anggaran Kas OPD				Mulai		Usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD	-
2.	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPA/ DPPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD	-
3.	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPA/DPPA kepada Kasubbid Anggaran 1/ Kasubbid Anggaran 2/ untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD	-
4.	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi.						Lembar Disposisi dan usulan DPA/DPPA OPD	30Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD	-
5.	Pelaksana menellti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat kartu kendali guna memudahkan crosscheck SPD yang telah dikeluarkan serta membubuhi paraf pada usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan.						Usulan DPA/DPPA OPD	120 Menit	berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
6.	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudahdiparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	-
7.	Kabid menellti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksanya berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek subtansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku (PPKD selaku BUD) untuk di tandatangani.						Nota Dinas yang sudahdiparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah diparaf	-
8.	Kepala Badan selaku (PPKAD selaku BUD) menandatangani usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD.						Nota Dinas yang sudah ditandatanganidan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan SPD perBulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	-
9.	Pelaksana mengembalikan berkas SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung selaku (PPKD selaku BUD) ke OPD yang mengajukan.						berkasusulan DPA/DPPA OPD yang sudah di tandatangani	10 Menit	berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	-
10.	OPD menerima berkas SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung.						Berkas usulan DPA/DPPA OPD yang sudah ditanda tanganiuntuk proses	10Menit	Tanda Terima DPA/DPPA dari BPKAD Provinsi Lampung di Buku Ekspedisi	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
							selanjutnyakepada Tim TAPD			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									KETERANGAN		
		BPKAD	PPKD	TAPD	SKPD	BAPPEDA	BIRO HUKUM	GUBERNUR	DPRD	KEMENDAGRI	URAIAN	WAKTU	OUTPUT
1	Berdasarkan KUA-PPAS, PPKD menyusun Surat Edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA SKPD										SE dilengkapi dengan: Pokok-pokok kebijakan penyusunan APBD, Kode Rekening Pendapatan, Kode Rekening Belanja, KUA/PPAS, Form RKA SKPD	3 Hari	SURAT EDARAN
2	Mengirim Surat Edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada SKPD										SE dilengkapi dengan: Pokok-pokok kebijakan penyusunan APBD, Kode Rekening Pendapatan, Kode Rekening Belanja, KUA/PPAS, Form RKA SKPD,pagu gaji pegawai.	3 Hari	RKA
3	Kepala SKPD menyusun RKA dan diserahkan kepada PPKD										RKA disusun sesuai SE dan dokumen KUA/PPAS dengan tembusan kepada Bappeda	3 Hari	RKA
4	PPKD menerima RKA dari SKPD untuk dievaluasi												
5	Verifikasi RKA oleh TAPD										RKA SKPD yang telah diterima,diteliti dan dikompilasi ada kemungkinan bertambah dan berkurang anggaran kegiatan SKPD	6 Hari	
6	Penyampaian RAPBD-dari TAPD ke Gubernur dan diteruskan ke DPRD											1 Hari	
7	Pembahasan RAPBD antara TAPD dan DPRD										dalam pembahasan apabila ada perubahan dalam pembahasan,dilakukan revisi	2 Hari	
8	Hasil pembahasan diserahkan kembali ke TAPD untuk direvisi											2 Hari	
9	Persetujuan bersama RAPBD antara Gubernur dan DPRD											1 Hari	
10	Berdasarkan Persetujuan bersama, PPKD Menyusun RAPBD yang telah sesuai hasil pembahasan dan disampaikan ke Mendagri untuk dilakukan evaluasI										dalam melaksanakan evaluasi mendagri dapat memanggil TAPD dan SKPD terkait	2 Hari	
11	Mendagri melakukan evaluasi Rancangan Perda APBD paling lama 15 hari sejak diterima										Hasil Evaluasi dibahas bersama dengan TAPD dan diteruskan ke DPRD	Paling lama 15 Hari	
12	Hasil evaluasi disampaikan kembali ke Gubernur untuk diperbaiki/disempurnakan												

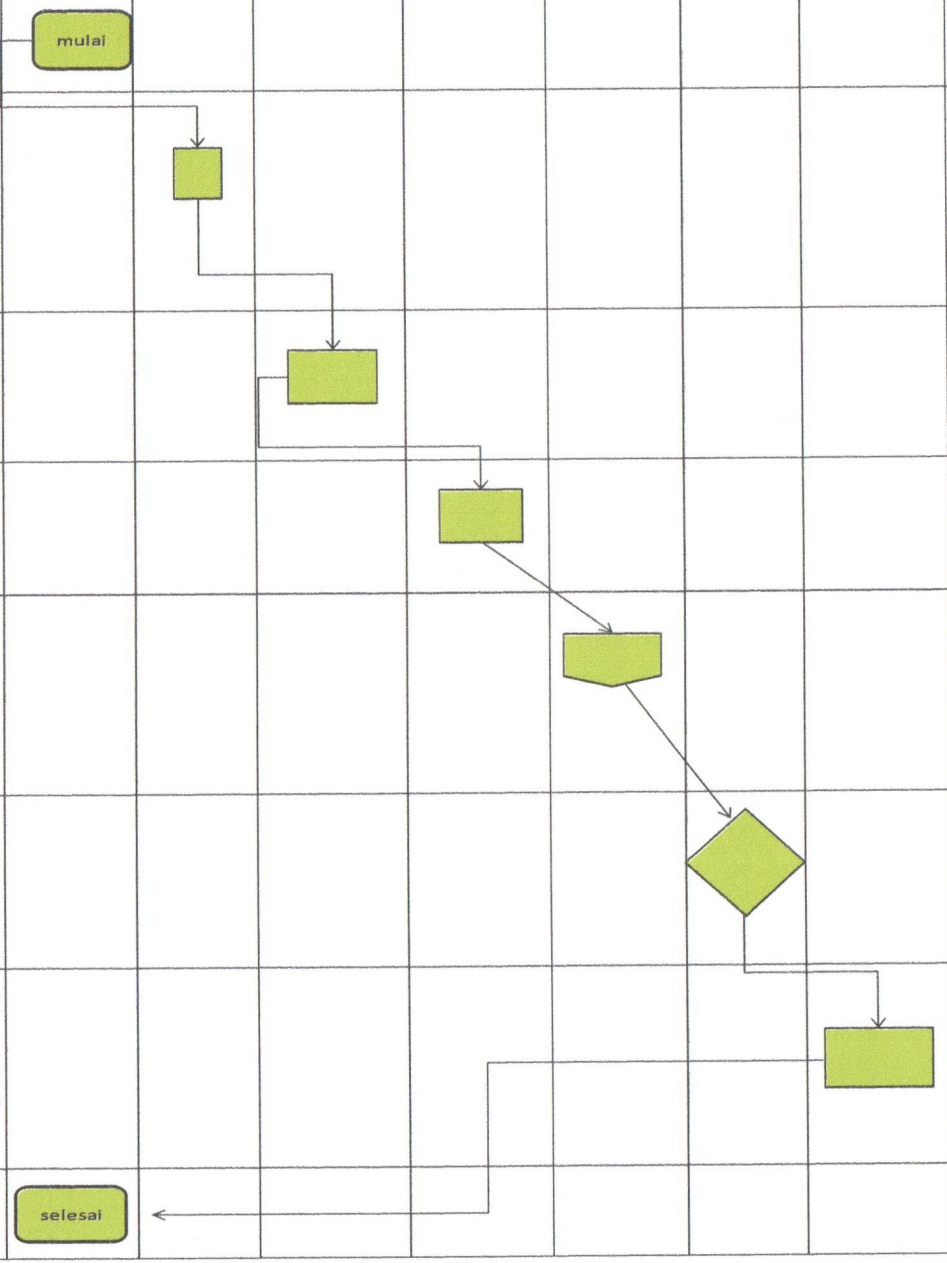
NO	KEGIATAN	PELAKSANA									KETERANGAN		
		BPKAD	PPKD	TAPD	SKPD	BAPPEDA	BIRO HUKUM	GUBERNUR	DPRD	KEMENDAGRI	URAIAN	WAKTU	OUTPUT
13	TAPD menyiapkan rancangan jawaban terhadap hasil evaluasi Mendagri											3 Hari	
14	Hasil Evaluasi terhadap Rancangan Perda APBD yang sudah diperbaiki/disempumakan disampaikan ke DPRD untuk dibahas											2 Hari	
15	Hasil Evaluasi Rancangan Perda APBD yang sudah dibahas dengan DPRD ditetapkan menjadi Perda APBD											1 Hari	
16	PPKD mengirim Perda APBD ke Biro Hukum											2 Hari	
17	Biro Hukum meneliti dan membuat Penomoran Perda dan Pergub APBD dan ditetapkan dalam lembaran Daerah											2 Hari	
18	menggandakan dan mendistribusikan Perda APBD kepada SKPD, DPRD, TAPD, Mendagri dan Menteri Keuangan.										Perda dan Pergub APBD diperbanyak untuk disampaikan ke SKPD, DPRD, Mendagri dan Menteri Keuangan	3 Hari	

Tahapan Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada) pada Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran

No	Kegiatan	Tim Analis Anggaran	Pejabat Fungsional pada BPKAD	Tim Perundang-undangan Biro Hukum	Biro Hukum Kementerian Dalam Negeri	Perangkat Daerah	Bulan	Waktu
1	Usulan Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada) ke Biro Hukum Sekretariat Daerah						Januari	5 hari kerja
2	Mengumpulkan dan menganalisa bahan materi						April	20 hari kerja
3	Pembahasan materi rapat draft Peraturan Gubernur bersama Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung						Mei-Juni	40 hari kerja
4	Fasilitasi Draft Peraturan Gubernur di Kementerian Dalam Negeri melalui Biro Hukum Setda Provinsi Lampung						Juli - September	60 hari kerja
5	Penyempurnaan Draft Peraturan Gubernur hasil fasilitasi Kementerian Dalam Negeri bersama Biro Hukum Setda Provinsi Lampung						September	10 hari kerja
6	Finalisasi (Nomor Register Peraturan Gubernur)						September	3 hari kerja
7	Sosialisasi Peraturan Gubernur						Oktober	5 hari kerja

Pembinaan SI Pemda Bid. Keu.

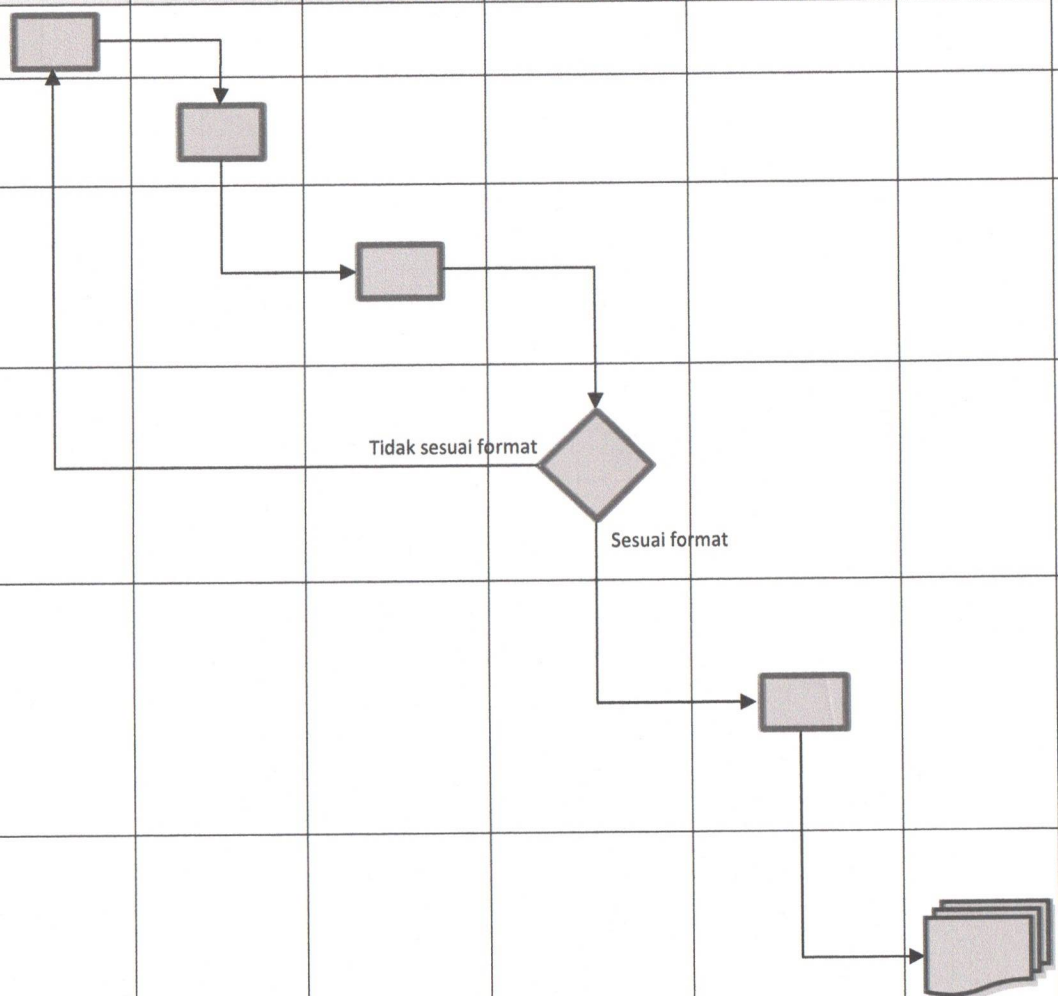
No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Administrasi Surat Masuk	K/L/D/I	JFU/Pelaksana	Kasub TU dan Kepegawaian BPKAD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kasub TU UPTD	Kepala UPTD	Seksi di UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima surat dari OPD	mulai								Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Tanda Terima	5 menit	Surat masuk + Lembar Disposisi	
2.	JFU mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk sekaligus memberikan nomor registerasi. mengelompokkan dan menyiapkan serta menulis pada lembar disposisi selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BPKAD;									Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk + Lembar Disposisi	
3.	Kasubag TU dan Kepegawaian menerima, meneliti dan memeriksa surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris BPKAD untuk mengetahui dan melakukan paraf pada surat masuk;									Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Surat masuk+ Lembar Disposisi	
4.	Sekretaris BPKAD meneliti dan memeriksa surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Badan BPKAD Provinsi untuk mengetahui dan melakukan paraf pada surat masuk;									Surat Masuk, Lembar Disposisi.	10 menit	Tanda terima surat	
5.	Kepala BPKAD menerima, meneliti dan memeriksa sekaligus memberikan arahan pada lembaran disposisi surat masuk dan selanjutnya mengembalikan surat berserta lembar disposisi kepada Kepala Sub TU dan Kepegawaian untuk didistribusikan ke Bidang/UPT									Surat Masuk, Lembar Disposisi.	15 menit	Tanda terima surat	
6.	Kepala Bagian Tata Usaha UPTD menerima, meneliti dan memeriksa lembaran disposisi sertas mencatat di file Surat Masuk dan selanjutnya Menyerahkan surat berserta lembar disposisi kepada Kepala UPTD									Surat Masuk, Lembar Disposisi.	10 menit	Surat masuk+ Lembar Disposisi	
7	Kepala UPT Pusdatin menerima, meneliti dan memeriksa sekaligus memberikan arahan pada lembaran disposisi surat masuk dan selanjutnya mengembalikan surat berserta lembar disposisi kepada Sub Bagian TU untuk didistribusikan ke Unit Seksi									Surat Masuk, Lembar Disposisi.	15 menit	Tanda terima surat	
8	Pendistribusian Surat Masuk oleh JFU ke unit-unit seksi dilingkungan UPT Pusdatin Provinsi Lampung.	selesai								Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Tanda terima surat	



Implementasi dan Pemeliharaan

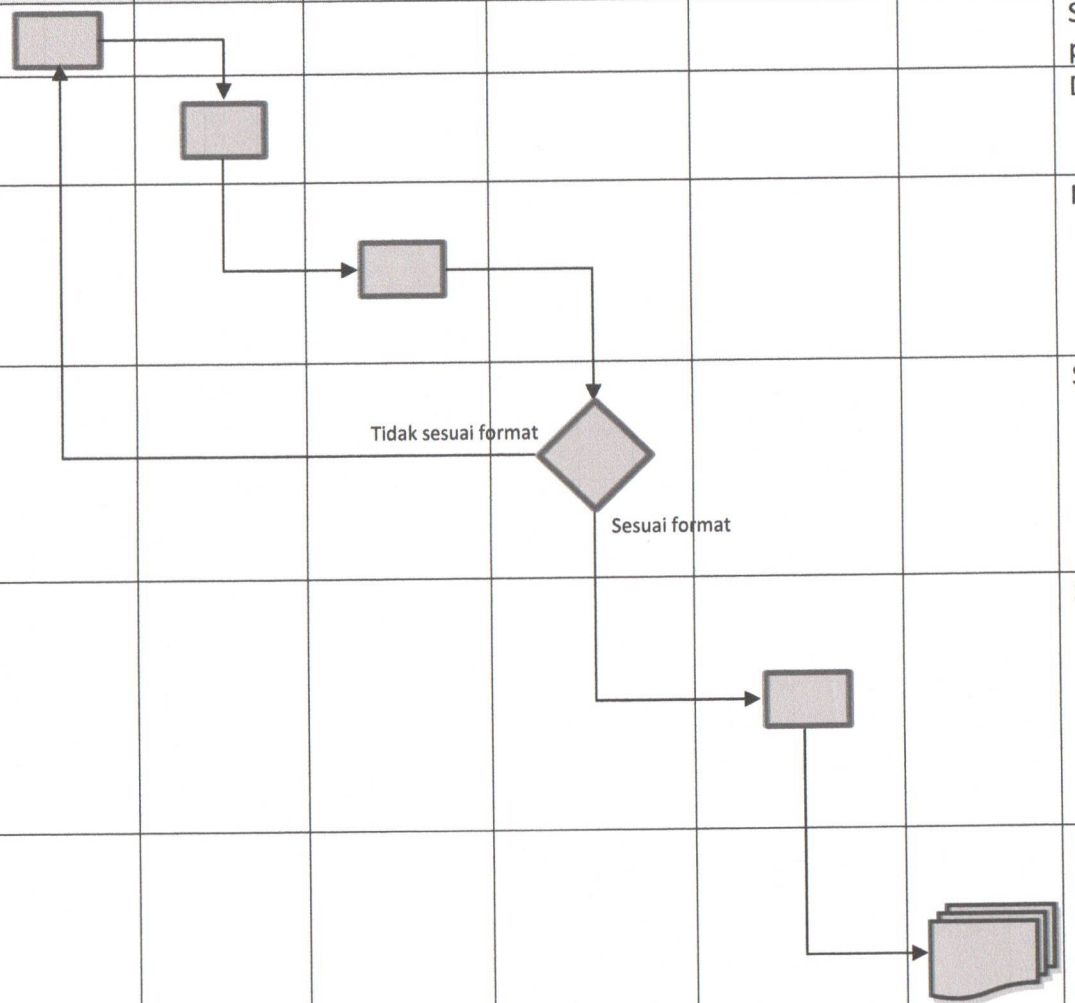
MATRIK PROGRAM KEGIATAN PENJADWALAN PENGANGGARAN APBD MURNI/PERUBAHAN
SEKSI SISTEM INFORMASI KEUANGAN UPTD PUSDATIN KEUANGAN BPKAD PROVINSI LAMPUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Bidang Anggaran	Kepala BPKAD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin	Kepala UPTD Pusdatin	Kepala Seksi Sistem Informasi Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjadwalan Penganggaran APBD							Surat permintaan	-	Nota dinas	
2.	Persetujuan Penjadwalan Penganggaran APBD							Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
3.	Membuat format persetujuan dan pembuatan surat pengantar ke Kepala Pusdatin Keuangan							Nota dinas	30 menit	Surat pengantar	
4.	Menganalisis surat persetujuan pembukaan penjadwalan penganggaran APBD							Surat disposisi	30 menit	Surat persetujuan pembukaan penjadwalan penganggaran APBD.	
5.	Membuka penjadwalan penganggaran APBD serta pemantauan, supervisi, evaluasi pada sistem aplikasi SIPD.							Surat disposisi	1 jam	Surat perintah pelaksanaan penganggaran APBD.	
6.	Melakukan pemantauan pelaksanaan penganggaran APBD pada sistem aplikasi SIPD.							Laporan pelaksanaan penganggaran APBD pada system aplikasi SIPD.	1 jam	Laporan pelaksanaan penganggaran APBD pada system aplikasi SIPD.	



MATRIK PROGRAM KEGIATAN PENJADWALAN PERGESERAN APBD
SEKSI SISTEM INFORMASI KEUANGAN UPTD PUSDATIN KEUANGAN BPKAD PROVINSI LAMPUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Bidang Anggaran	Kepala BPKAD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD Pusdatin	Kepala Seksi Sistem Informasi Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjadwalan Pergeseran APBD							Surat permintaan	-	Nota dinas	
2.	Persetujuan Penjadwalan Pergeseran APBD							Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
3.	Membuat format persetujuan dan pembuatan surat pengantar ke Kepala Pusdatin Keuangan							Nota dinas	30 menit	Surat pengantar	
4.	Menganalisis surat persetujuan pembukaan penjadwalan pergeseran APBD				Tidak sesuai format / Sesuai format			Surat disposisi	30 menit	Surat persetujuan pembukaan penjadwalan Pergeseran APBD.	
5.	Membuka penjadwalan Pergeseran APBD serta pemantauan, supervisi, evaluasi pada sistem aplikasi SIPD.							Surat disposisi	1 jam	Surat perintah pelaksanaan Pergeseran APBD.	
6.	Melakukan pemantauan pelaksanaan Pergeseran APBD pada sistem aplikasi SIPD.							Laporan pelaksanaan Pergeseran APBD pada system aplikasi SIPD.	1 jam	Laporan pelaksanaan Pergeseran APBD pada system aplikasi SIPD.	

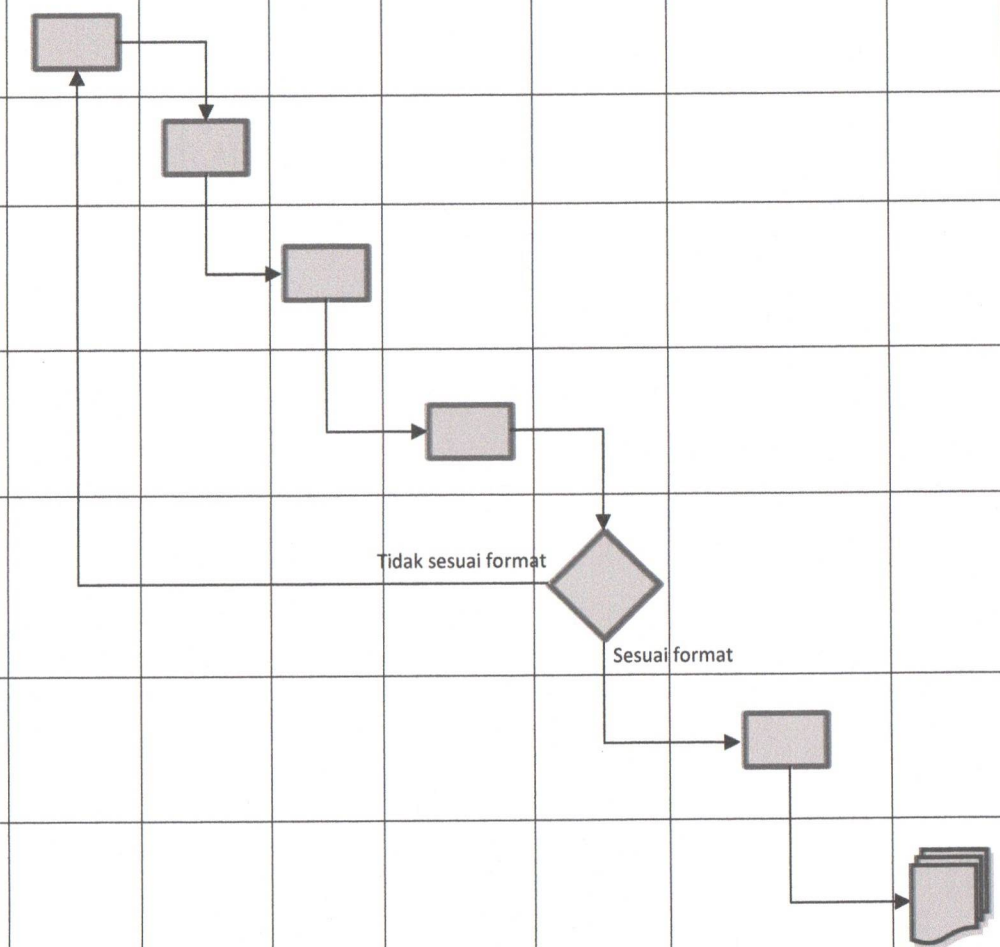


MATRIK PROGRAM KEGIATAN PENJADWALAN PENATAUSAHAAN APBD
SEKSI SISTEM INFORMASI KEUANGAN UPTD PUSDATIN KEUANGAN BPKAD PROVINSI LAMPUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Bidang Perbendaharaan	Kepala BPKAD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD Pusdatin	Kepala Seksi Sistem Informasi Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjadwalan Penatausahaan APBD							Surat permintaan	-	Nota Dinas	
2.	Persetujuan Penjadwalan Penatausahaan APBD							Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
3.	Membuat format persetujuan dan pembuatan surat pengantar ke Kepala Pusdatin Keuangan							Nota dinas	30 menit	Surat pengantar	
4.	Menganalisis surat persetujuan pembukaan penjadwalan Penatausahaan APBD			Tidak sesuai format	Sesuai format			Surat disposisi	30 menit	Surat persetujuan pembukaan penjadwalan Penatausahaan APBD.	
5.	Membuka penjadwalan Penatausahaan APBD serta pemantauan, supervisi, evaluasi pada sistem aplikasi SIPD.							Surat disposisi	1 jam	Surat perintah pelaksanaan Penatausahaan APBD.	
6.	Melakukan pemantauan pelaksanaan Penatausahaan APBD pada sistem aplikasi SIPD.							Laporan pelaksanaan Penatausahaan APBD pada system aplikasi SIPD.	1 jam	Laporan pelaksanaan Penatausahaan APBD pada system aplikasi SIPD.	

MATRIK PROGRAM KEGIATAN KONSULTASI & PENDAMPINGAN PERANGKAT DAERAH
SEKSI SISTEM INFORMASI KEUANGAN UPTD PUSDATIN KEUANGAN BPKAD PROVINSI LAMPUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Perangkat Daerah	Sub Bagian TU BPKAD	Kepala BPKAD	Ka. Subbag TU UPTD Pusdatin	Kepala UPTD Pusdatin	Kepala Seksi Sistem Informasi Keuangan	Pelak-sana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Konsultasi & Pendampingan PD dalam implementasi sistem informasi keuangan.								Surat permohonan	-	Nota Dinas	
2.	Membuat format persetujuan dan pembuatan surat pengantar ke Kepala BPKAD.								Surat permohonan	30 menit	Surat persetujuan	
3.	Persetujuan konsultasi & Pendampingan PD dalam implementasi sistem informasi keuangan.								Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
4.	Meneruskan surat persetujuan dan pembuatan surat pengantar ke Kepala Pusdatin Keuangan.								Nota dinas	30 menit	Surat pengantar	
5.	Menganalisis surat persetujuan konsultasi & pendampingan PD dalam implementasi sistem informasi keuangan.								Surat disposisi	30 menit	Surat persetujuan konsultasi & pendampingan PD.	
6.	Melakukan pembinaan PD dalam implementasi sistem informasi keuangan.								Surat disposisi	1 jam	Surat perintah pembinaan & pendampingan PD.	
7.	Melakukan pembinaan & pendampingan PD dalam implementasi sistem informasi keuangan.								Laporan pembinaan & pendampingan PD.	1 jam	Laporan pembinaan & pendampingan PD.	



Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		INSTANSI/ PERORANGAN	SEKRETARIS BPKAD	KEPALA BPKAD	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	KEPALA UPTD PUSDATIN KEUANGAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA, INSFRASTRUKTUR DAN JARINGAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permintaan Data Keuangan								Surat Permintaan Data	-	Lembar Disposisi	
2.	Disposisi Surat Permintaan Data Keuangan								Disposisi surat	2 jam	Disposisi surat	
3.	Membuat format pengumpulan, pengklasifikasian, menelaah & menganalisa Data Keuangan daerah dan pembuatan surat pengantar								Format penyusunan Dokumen Data Keuangan	6 jam	Format penyusunan Dokumen Data Keuangan	
4.	Mengoreksi Data Keuangan Daerah								Format penyusunan Dokumen Data Keuangan	30 menit	Format penyusunan Dokumen Data Keuangan	
5.	Menyampaikan Dokumen Laporan Data Keuangan kepada Kepala Badan untuk persetujuan								Laporan Data Keuangan	30 menit	Laporan Data Keuangan	
7.	Penandatanganan Dokumen Laporan Data Keuangan								Laporan Data Keuangan	30 menit	Laporan Data Keuangan	
9.	Penomoran surat dan Pengiriman/Upload Dok Laporan Data Keuangan								Laporan Data Keuangan	30 menit	Laporan Data Keuangan	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2024

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	Nomor SOP	**VI.02.1.3.2**
	Tanggal Pembuatan	**28 Mei 2024**
	Tanggal Revisi	**28 Mei 2024**
	Tanggal Efektif	**28 Mei 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung** **Dr. MARINDO KURNIAWAN** **Pembina Utama Madya** **NIP. 19801206 200212 1 010**
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Judul SOP	**Administrasi Kepegawaian**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;	1. JFU berpendidikan minimal SLTA/D III sederajat dan memiliki kepangkatan minimal II/a;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Tidak buta warna
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;	3. Bisa Membaca
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	4. Memahami administrasi perkantoran dan telah mengikuti diklat teknis fungsional administrasi perkantoran;
5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;	5. umur maksimal 50 tahun.
6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	6. mempunyai pengalaman di Umum dan Kepegawaian ± 2 tahun.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Lintas Bidang dan Sub Bidang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	1. Agenda 2. Buku Kodefikasi 3. Lembar Disposisi 4. Ballpoint 5. Folder 6. Sneclhecter
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian yang tidak sesuai kodefikasi surat; 3. Pendistribusian surat tanda terima.	1. Sekretaris Badan 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket
	Administrasi Kepegawaian	Kepala BPKAD	Sekretaris BPKAD	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan berkas dan mengcopy berkas kepegawaian yang akan diusulkan untuk Naik pangkat berkala, cuti dan lain-lain.				mulai	Kertas	20 menit	Hasil Photo Copy	
2.	Membuat surat usulan kepegawaian dan selanjutnya dimasukkan kekepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diteliti, diperiksa dan diparaf.					Kertas, Komputer, Laptop, Draft konsep, Ballpoint	10 menit	Draft Konsep Surat Beserta Dokumen Lampiran	
3.	Sekretaris BPKAD menerima, meneliti dan memeriksa dan sekaligus menandatangani surat usulan kepegawaian selanjutnya dikembalikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Draft Konsep	5 menit	Draft Konsep	
4.	JFU memberi nomor surat keluar dan selanjutnya JFU mengantarkan surat usulan kepegawaian ke BKD Provinsi Lampung.					Draft Konsep	10 menit	Surat Beserta Lampiran	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK
TAHUN 2024

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	Nomor SOP	**VI.02.1.3.2**
	Tanggal Pembuatan	**28 Mei 2024**
	Tanggal Revisi	**28 Mei 2024**
	Tanggal Efektif	**28 Mei 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung** **Dr. MARINDO KURNIAWAN** **Pembina Utama Madya** **NIP. 19801206 200212 1 010**
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Judul SOP	**Pengadministrasian Surat Masuk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;	1. JFU berpendidikan minimal SLTA/D III sederajat dan memiliki kepangkatan minimal II/a;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Tidak buta warna
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;	3. Bisa Membaca
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	4. Memahami administrasi perkantoran dan telah mengikuti diklat teknis fungsional administrasi perkantoran;
5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;	5. umur maksimal 50 tahun.
6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	6. mempunyai pengalaman di Umum dan Kepegawaian ± 2 tahun.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Lintas Bidang dan Sub Bidang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	1. Agenda 2. Buku Kodefikasi 3. Lembar Disposisi 4. Ballpoint 5. Folder 6. Sneclhecter
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian yang tidak sesuai kodefikasi surat; 3. Pendistribusian surat tanda terima.	1. Sekretaris Badan 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Administrasi Surat Keluar	Unit-Unit Dilingkungan BPKAD	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arahan, Petunjuk dan perintah untuk pembuatan konsep/draft surat.		mulai	mulai			Lembar disposisi, kertas, komputer, laptop, bahan rapat	20 menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Menerima arahan, petunjuk dan perintah dan mengarahkan Jabatan Fungsional untuk memperoses Surat Keluar						Lembar disposisi, kertas, komputer, laptop, bahan rapat, draft konsep	10 menit	Draft Konsep Surat Beserta Dokumen Lampiran	
3.	Menerima draft konsep surat dan memberikan tanda Paraf.						Agenda tanda terima draft konsep, tinta stempel, stempel, stopmap.	5 menit	Tanda Terima	
4.	Menerima draft konsep surat dan menandatangani.						Agenda tanda terima draft konsep	10 menit	Tanda Terima	
5.	Menerima surat keluar yang telah ditanda tangani						Agenda tanda terima surat beserta dokumen lampiran	5 menit	Surat Keluar Beserta Dokumen Lampiran	
6.	Menerima surat keluar dan pemberian kode surat dan penomoran surat keluar						Agenda, buku kodefikasi, ballpoint	5 menit	Surat Keluar Beserta Dokumen Lampiran	
7.	Menerima surat yang telah diberi kode dan nomor yang selanjutnya melakukan penggandaan, pengarsipan dan pendistribusian.						Agenda, buku kodefikasi, ballpoint, folder, selhecter	5 menit	Surat Keluar Beserta Dokumen Lampiran	
8.	Pengiriman Surat ke Kementerian/Lembaga/Dinas/ Instansi					selesai	Surat Keluar, dokumen lain, amlop, buku ekspedisi, perangko, kendaraan dinas.	5 menit	Tanda Terima, Kode Folder	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KELUAR TAHUN 2024

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Tanggal Pembuatan	**28 Mei 2024**
	Tanggal Revisi	**28 Mei 2024**
	Tanggal Efektif	**28 Mei 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung** **Dr. MARINDO KURNIAWAN** **Pembina Utama Madya** **NIP. 19801206 200212 1 010**
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Judul SOP	**Pengadministrasian Surat Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;	1. JFU berpendidikan minimal SLTA/D III sederajat dan memiliki kepangkatan minimal II/a;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Tidak buta warna
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;	3. Bisa Membaca
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	4. Memahami administrasi perkantoran dan telah mengikuti diklat teknis fungsional administrasi perkantoran;
5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;	5. umur maksimal 50 tahun.
6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	6. mempunyai pengalaman di Umum dan Kepegawaian ± 2 tahun.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Lintas Bidang dan Sub Bidang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Agenda 2. Buku Kodefikasi 3. Lembar Disposisi 4. Ballpoint 5. Folder 6. Sneclhecter
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian yang tidak sesuai kodefikasi surat; 3. Pendistribusian surat tanda terima.	1. Sekretaris Badan 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Administrasi Surat Masuk	Unit-Unit Dilingkungan BPKAD	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	K/L/D/I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi Pemerintah, Swasta							Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Tanda Terima	5 menit	Surat masuk + Lembar Disposisi	
2.	Kepala Badan menerima, meneliti dan memeriksa sekaligus memberikan arahan pada lembaran disposisi surat masuk dan selanjutnya mengembalikan surat berserta lembar disposisi kepada Sekretaris Badan untuk didistribusikan							Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 menit	Surat masuk + Lembar Disposisi	
3.	Pendistribusian Surat Masuk oleh JFU ke unit-unit dilingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung.							Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Surat masuk+ Lembar Disposisi	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENSTRA
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	**Nomor SOP**	**VI.02.1.1.1**
	Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
	Judul SOP	**Penyusunan Renstra**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanggung jawaban APBD. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	Memiliki Kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyusunan RPJMD Provinsi Lampung	Dokumen RPJMD Perangkat Komputer Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekertaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk melaksanakan penyusunan Renstra		Mulai			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunsn Dokumen Renstra SKPD	2 jam	Format penyusunsn Dokumen Renstra SKPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunsn Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunsn Dokumen Renstra SKPD	
4.	Mengundang Kaban dan pejabat esselon III BPKAD untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana setrategi lima tahunan					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra SKPD	3 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	4 hari	Draft Renstra SKPD	
8.	Menyempurnakan dan memeriksa rencana setrategi lima tahunan bila di setujui disampikan kepada kepala badan, bila tidak kembali ke kasubag perencanaan			Selesai		Draft Renstra SKPD	2 hari	Draft Renstra SKPD	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

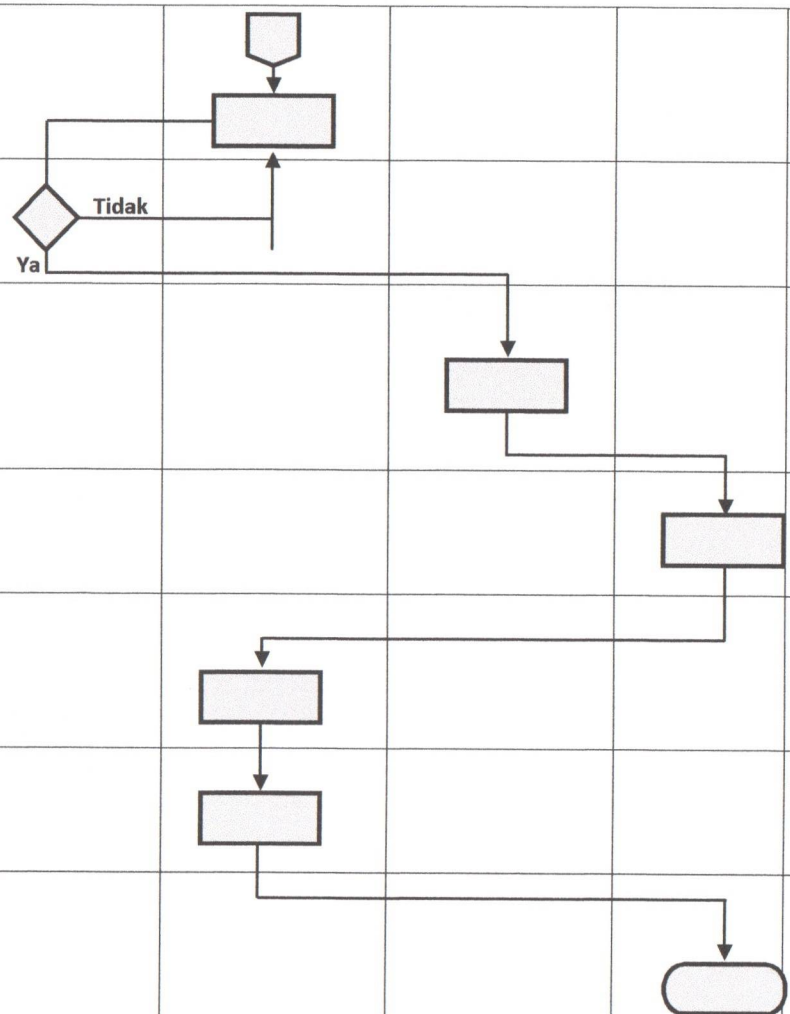
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RKA
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	**Nomor SOP**	**VI.02.1.1.3**
	Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
	Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi No.29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah. 3. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Memahami peraturan dan perundangan yang terkait dengan penyusunan RKA memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Perjanjian Kinerja	Renstra Dokumen RPJMD Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan di pengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, serta menjadi rumusan program kegiatan dan terget untuk satu tahun kedepan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET
		SEKERTARIS BADAN	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan RKA	30 menit	Format Penyusun an RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RKA pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan RKA	15 menit	Format Penyusun an RKA	
4	Membuat undangan Rapat untuk membahas RKA						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Menganalisa data dan pendukung RKA yang telah terkumpul						Draf RKA	1 jam	Draf RKA	

6	Membuat konsep RKA						Draf RKA	1 jam	Draf RKA	
7	Mengoreksi konsep RKA						Draf RKA	1 jam	Draf RKA	
8	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Kaban untuk persetujuan						Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
9	Penandatanganan Dokumen RKA						Dokumen RKA	30 menit	Disposis persetujuan RKA	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
11	Pengadaan Dokumen RKA BPKAD						Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
12	Pengiriman Dokumen RKA BPKAD ke Bapeda dan Pengarsipan						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

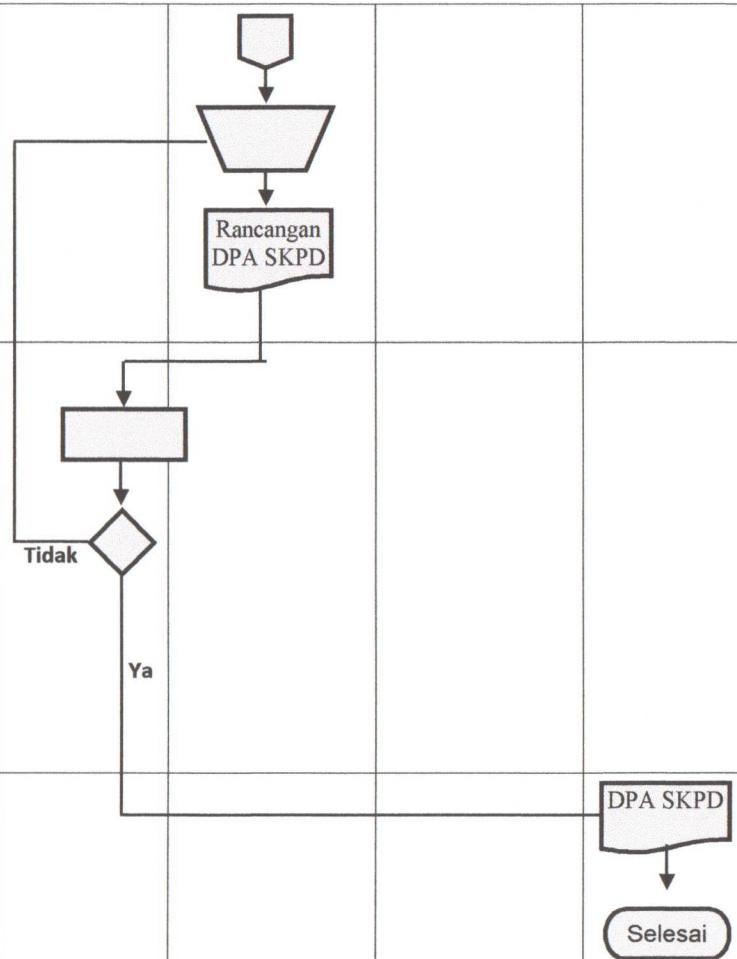
PENYUSUNAN DPA
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	**Nomor SOP**	**VI.02.1.1.4**
	Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
	Judul SOP	**Penyusunan DPA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Memiliki Kewenangan dalam menyusunan DPA Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan	Dokumen SKPD Format Penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capain Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan DPA ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET
		PPKD dan TAPD	BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG	JFU	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan, Kabid menerima surat edaran penyusunan DPA. Kabid memberikan arahan kepada kabid untuk melaksanakan penyusunan DPA		Mulai				Surat edaran Penyusunan DPA	10 menit	Disposisi penyusunan DPA SKPD	
2.	Kasubbag Kebijakan dan penyusunan APBD anggaran berdasarkan APBD yang telah ditetapkan berkoordinasi dengan TIM TAPD untuk membahas dan menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Rancangan DPA tersebut diserahkan ke JFU untuk di input ke dalam system SIPPKD						SE-Penyusunan DPA	2 hari	Rancangan DPA Sekretariat Daerah	
3	JFU melakukan entry Rancangan DPA kedalam sitem Anggaran. JFU menyerahkan hasil DPA yang tercetak ke kasubbag kebijakan dan penyusunan APBD untuk dikoreksi.						Rancangan DPA	1 hari	Rancangan DPA cetak sistem	
4	Kasubag kebijakan dan penyusunan APBD memeriksa Rancangan DPA cetak system, untuk kemudian disampaikan ke Perencanaan dan diperiksa						Rancangan DPA cetak sistem	30 menit	Rancangan DPA cetak sistem	

5	Kepala Badan Memeriksa Rancangan DPA Bagian Keuangan Rancangan DPA akan diserahkan ke PPKD dan TAPD untuk diverifikasi dan diotorisasi						Rancangan DPA cetak sistem	30 menit	Rancangan DPA Sekretariat Daerah	
6	PPKD dan TAPD menerima, melakukan verifikasi dan otorisasi Rancangan DPA Bagian Keuangan Sekretariat Daerah. Jika rancangan sudah di setujui oleh Sekretaris Daerah, maka PPKD mengotorisasi Rancangan DPA Bagian Keuangan Sekretariat Daerah						Rancangan DPA Sekretariat Daerah	8-9 hari	DPA Sekretariat Daerah	
7	JFU menerima DPA Bagian Keuangan Sekretariat Daerah yang sudah di tetapkan untuk digandakan dan diarsip						DPA Sekretariat Daerah	1 hari	Digandakan Diarsip	



KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	**Nomor SOP**	**VI.02.1.1.6**
	Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
	Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Memahami peraturan dan perundangan yang terkait dengan penyusunan RKA Memilikai kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan program kegiatan Perangkat Daerah satu tahun
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Perjanjian Kerja	RENJA Perangkat Komputer Printer dan ATK Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan RENJA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RENJA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, serta menjadi rumusan program kegiatan dan target untuk satu tahun kedepan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKERTARIS	KEPALA SUB BAGIAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan sekretaris untuk memproses penyusunan penetapan kerja	Mulai				Agenda Kerja	5 meit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja		Ya			Disposisi	6 minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep penetapan kinerja, jika setuju menyerahkan kepada kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Konsep Penetapan Kinerja	1 minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja, jika tidak setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris dan jika setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki				Tidak	Draft Penetapan Kinerja	1 minggu	Dokumen Penetapan Kinerja, Disposisi	
6	Menyerahkan dokumen Penetapan kinerja kepada Kasubag Perencanaan untuk didokumentasi					Dokumen Penetapan Kinerja	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	
7	Menyerahan Laporan Penetapan Kinerja kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	

8	Mendokumentasikan Laporan Penetapan kenerja dan penyerahan kepada pihak terkait				Selesai	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	1 hari	Dokumen Penetapan Kinerja, bukti dokumentasi	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA AKSI
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	**Nomor SOP**	**VI.02.1.1.7**
	Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
	Judul SOP	**Penyusunan LKJ**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah	Memahami peraturan dan perundangan yang terkait dangan penyusunan LKJ memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan program kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Renstra SOP Perjanjian kinerja	Renstra Perangkat Komputer Format LKJ
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Evaluasi dan pemantauan kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Rencana Program dan kegiatan untuk periode satu tahun anggaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		SEKERTARIS	KABID	TIM LKJ	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk melakuakan pemantauan/monitoring	Mulai				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekertaris memerintahkan semua kabid untuk mengumpulkan data dan infirmasi untuk mengevaluasi dan monitor progress program dan kegiatan dari masing-masing Bidang					Format Laporan Pemantauan Kinerja	2 jam	Format Laporan Pemantauan Kinerja	
3	Menyampaikan format monitoring dan evaluasi data dan informasi kinerja kepada Tim LAKIP					Format penyusunsn Pemantauan Kinerja	15 menit	Format penyusunsn Pemantauan Kinerja	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi pembahasan Pemantauan Kinerja					Data untuk bahan rapat	1 jam	Data untuk bahan rapat	
5	Membuat konsep dan koreksi draf laporan pemantauan Kinerja Triwulan/Tahunan					Draf laporan pemantauan	1 hari	Draf laporan pemantauan Kinerja	
6	Menyampaikan Dokumen hasil pemantauan Kinerja kepada Sekertaris untuk persetujuan					Draf laporan pemantauan Kinerja	1 hari	Draf laporan pemantauan Kinerja	
7	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan Kinerja untuk proses persetujuan/perbaikan	Tidak Ya				Dokumen laporan pemantauan Kinerja	1 hari	Dokumen laporan pemantauan Kinerja	

8	Proses persetujuan tanda tangan dokumen pemantauan kinerja oleh sekertaris kemudian diteruskan ke kasubag					Konsep hasil Pemantauan Kinerja	20 Menit	Konsep hasil Pemantauan Kinerja	
9	Sekertaris menerima dokumen hasil pemantauan Kinerja					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja terverifikasi	
10	Mengantar surat, menggandakan dan mengarspkan dokumen pemantauan Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan				Selesai	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja sudah ditandatangani	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAKIP
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
	Nomor SOP	**VI.02.1.1.9**
	Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
	Judul SOP	**Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian data dan informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan	Restra SKPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format pengukuran Kinerja Data dan informasi capaian Kinerja SKPD Laporan realisasi Keuangan Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		SEKERTARIS BADAN	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan menyusun LAKIP	Mulai					Disposisi surat	2 jam	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen LAKIP	3 jam	Format penyusunan dokumen LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LAKIP pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen LAKIP	30 menit	Format penyusunan dokumen LAKIP	
4	Membuat format data dan pendukung LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen LAKIP	10 menit	Format penyusunan dokumen LAKIP	
5	Mengoreksi Dokumen LAKIP	Tidak					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
6	Menyampaikan Dokumen LAKIP BPKAD kepada Kepala Badan untuk persetujuan						Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	

7	Penandatangan Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
8	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Dokume RKA	
9	Penggandaan Dokumen LAKIP						Dokume RKA	30 menit	Disposisi Persetujuan RKA	
10	Pengiriman Dokumen LAKIP BPKAD ke Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung					Selesai	Konsep surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

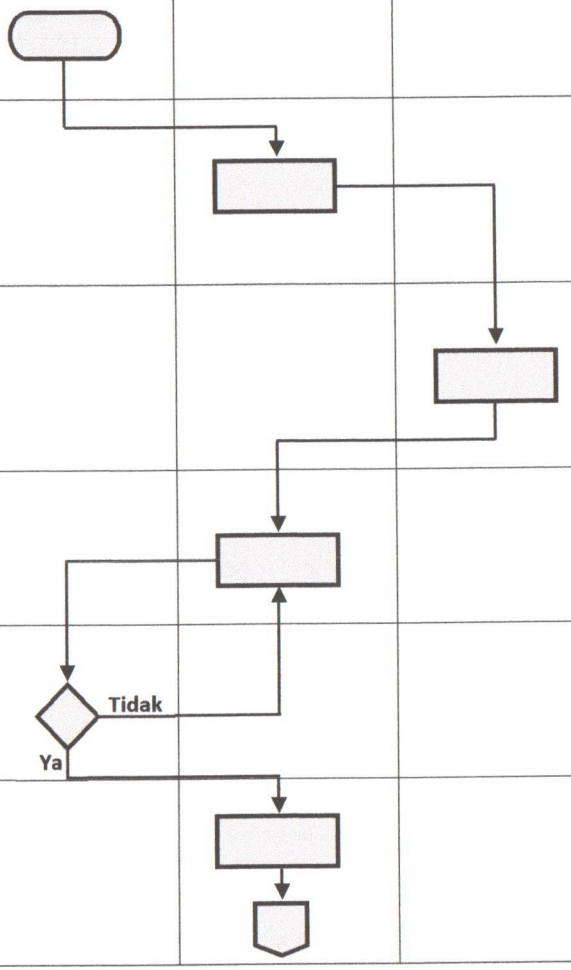
PENYUSUNAN LPPD
TAHUN 2024

PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	**VI.02.1.1.10**
Tanggal Pembuatan	**Mei 2024**
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	**Mei 2024**
Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah daerah	Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian data dan informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan	Dokumen RPJMD Perangkat Komputer Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

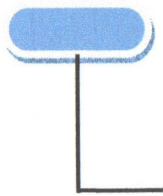
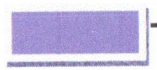
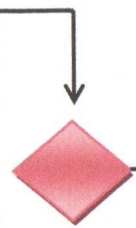
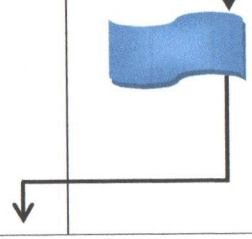
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		SEKERTARIS BADAN	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memrintahkan Kasubag Program dan Keuangan menyusun LPPD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LPPD dari masig-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LPPD pada masig-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Membuat format data dan pendukung LPPD dari masig-masing bidang dan sekretariat						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Mengoreksi Dokumen LPPD						Draf LPPD	1 jam	Draf LPPD	
6	Menyampaikan Dokumen LPPD BPKAD kepada Kaban untuk persetujuan						Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	



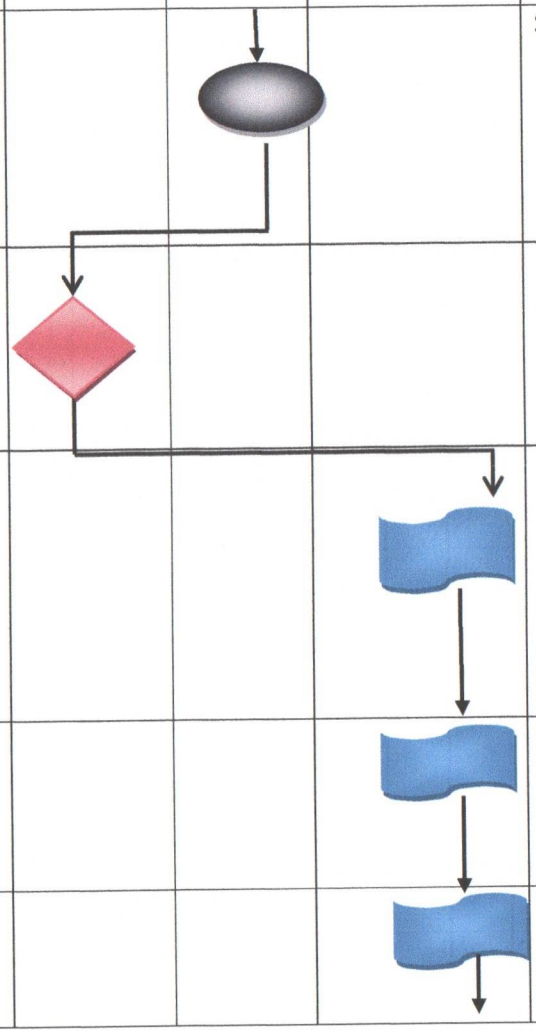
7	Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kepala Badan						Draf LPPD	5 menit	Draf LPPD	
8	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
9	Penggandaan Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	30 menit	Disposisi Persetujuan LPPD	
10	Pengiriman Doumen LPPD BPKAD ke Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi Lampung						Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

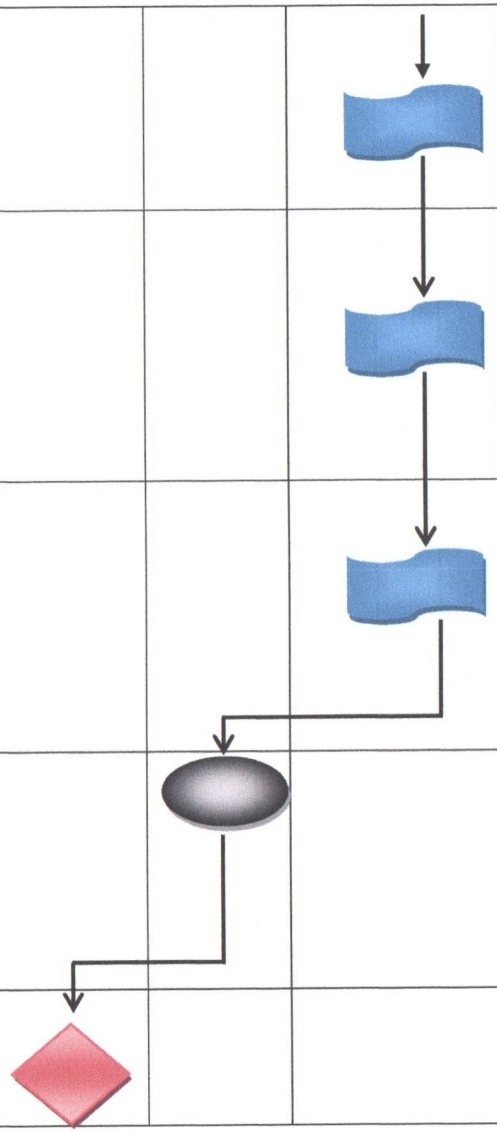
Dr. Marindo Kurniawan
Pembina Utama Muda
NIP. 19801206 200212 1 010

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG AKUNTANSI	SUBBID PENCATATAN NON APBD &PEMBINAAN BLUD	STAF	SKPD BLUD	TIM EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kassubid Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD untuk melaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kinerja di masing-masing SKPD yang menerapkan PPK- BLUD						Disposisi surat	1 hari	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan Staf Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD untuk melaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kinerja di masing-masing SKPD yang menerapkan PPK- BLUD						Disposisi surat	1 hari	Disposisi surat	
3.	Melaksanakan Rapat Tim Evaluasi dan Penilaian Kinerja dalam rangka mempersiapkan Pelaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kinerja						Bahan Rapat	3 jam	Bahan Rapat	

4.	Menyurati SKPD dalam rangka permintaan bahan yang menerapkan PPK-BLUD terkait dengan Persiapan Pelaksanaan Evaluasi dan Penilaian Kinerja						Surat	2 hari	Surat	
5.	Menghimpun bahan Evaluasi dan Penilaian Kinerja dari SKPD yang menerapkan PPK-BLUD							7 hari kerja		
6.	Mempelajari bahan yang telah diberikan oleh SKPD seperti RBA, RSB,SPM, Pola Tata Kelola,Laporan Kinerja, Laporan Keuangan terkait dengan Pelaksanaan Evaluasi dan Penilaian Kinerja						Dokumen	3 hari	Dokumen	
7.	Melaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kinerja ke masing-masing SKPD yang menerapkan PPK- BLUD						Dokumen	5 hari kerja	Dokumen	
8.	Memberikan rekomendasi atas hasil dari tinjauan lapangan pelaksanaan Evaluasi dan Penilaian Kinerja						Dokumen	3 hari kerja	Dokumen	

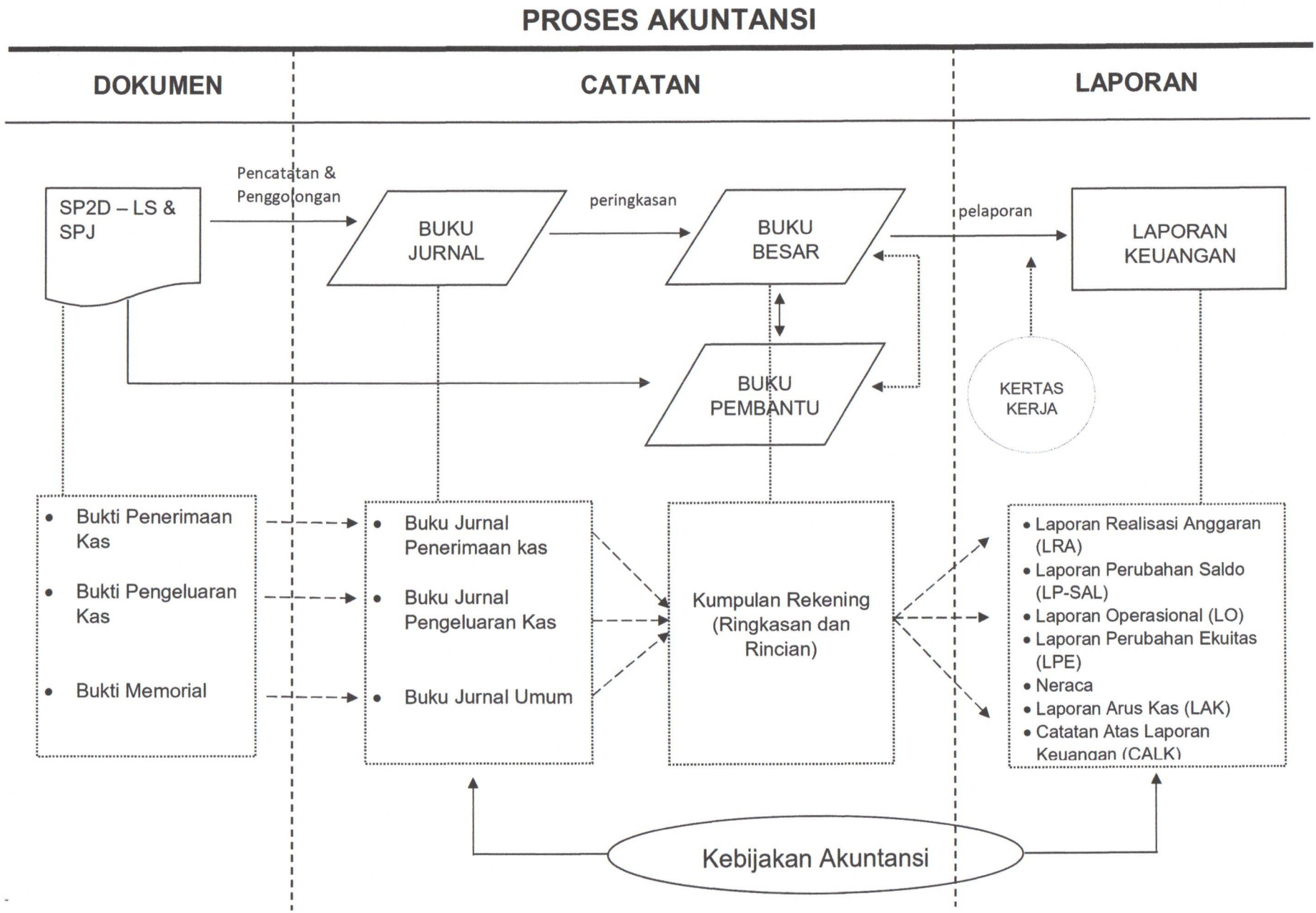


9.	Membuat berita acara hasil dari Evaluasi dan Penilaian Kinerja yang selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Lampung						Dokumen	10 hari	Dokumen	
10.	Membuat nota dinas hasil dari Evaluasi dan Penilaian Kinerja yang selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Lampung						Dokumen	30 menit	Dokumen	
11.	Membuat laporan atas hasil dari Evaluasi dan Penilaian Kinerja yang selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Lampung						Dokumen	2 jam	Dokumen	
12.	Melakukan Penyerahan hasil Evaluasi dan Penilaian Kinerja dari Tim Evaluasi dan Penilaian Kinerja kepada masing- masing SKPD yang menerapkan PPK- BLUD						Dokumen	1 hari	Dokumen	
13.	Membuat Prosiding atas hasil dari Pelaksanaan Evaluasi dan Penilaian Kinerja yang telah dilaksanakan						Dokumen	2 hari	Dokumen	

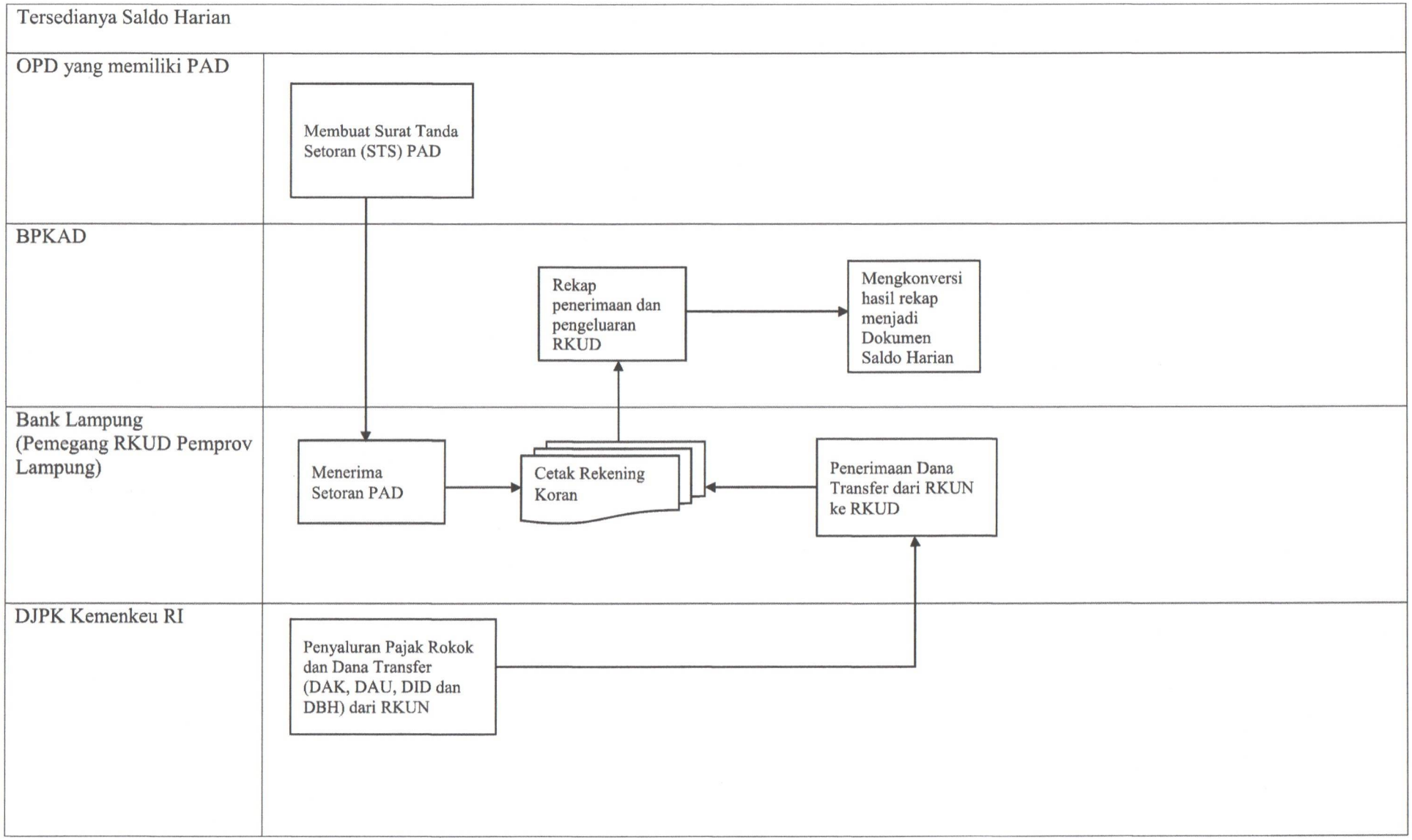


BLUD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				DJPBN, DJPK Kemendagri	Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan Menerima Surat Laporan Atas pelaksanaan DK/TP dari SKPD Wilayah Provinsi memberikan arahan kepada Kabid Akuntansi untuk dilakukan Pencatatan						Surat dari SKPD, Lampiran Surat, LRA	Triwulan	LRA	
2	Kabid Akuntansi menerima, mempelajari dan memberi petunjuk kepada Kasubbid Pencataan Non APBD & Pembinaan PPK BLUD untuk dicatat						Surat dari SKPD, Lampiran Surat, LRA	Triwulan	LRA	
3	Kasubbid Pencataan Non APBD & Pembinaan PPK BLUD menerima, mempelajari,memberikan petunjuk dan mendistribusikan kepada JFU.						Surat dari SKPD, Lampiran Surat, LRA	Triwulan	LRA	
4	JFU mengumpulkan, menginventarisir bahan dan merekapitulasi serta melaksanakan rekonsiliasi terhadap bahan yang ada. Hasil diserahkan kepada Kasubbid Pencataan Non APBD & Pembinaan PPK BLUD						Surat dari SKPD, Lampiran Surat, LRA	Triwulan	Laporan Keuangan (Neraca, LRA, Calk)	
5	Kasubbid Pencataan Non APBD & Pembinaan PPK BLUD melaporkan Hasil Laporan Keuangan kepada Kepala Bidang akuntansi							Minggu ke-4 setelah Triwulan Berakhir	Laporan Keuangan (Neraca, LRA, Calk)	
6	Kabid Akuntansi menerima dan memeriksa Hasil Laporan Keuangan dari Kasubbag Pencataan Non APBD & Pembinaan PPK BLUD dan melaporkan kepada Kepala Badan.							Minggu ke-4 setelah Triwulan Berakhir	Laporan Keuangan (Neraca, LRA, Calk)	
7	Kepala Badan menerima, dan memeriksa hasil Laporan Keuangan dan disampaikan kepada pihak yang membutuhkan informasi							Minggu ke-4 setelah Triwulan Berakhir	Laporan Keuangan (Neraca, LRA, Calk)	
8	Hasil Laporan Keuangan DK/TP Tingkat Wilayah Provinsi disampaikan kepada DJPBN DJPK dan Kemendagri							Triwulan dan Semester	Laporan Keuangan (Neraca, LRA, Calk)	DJPBN setiap Semester

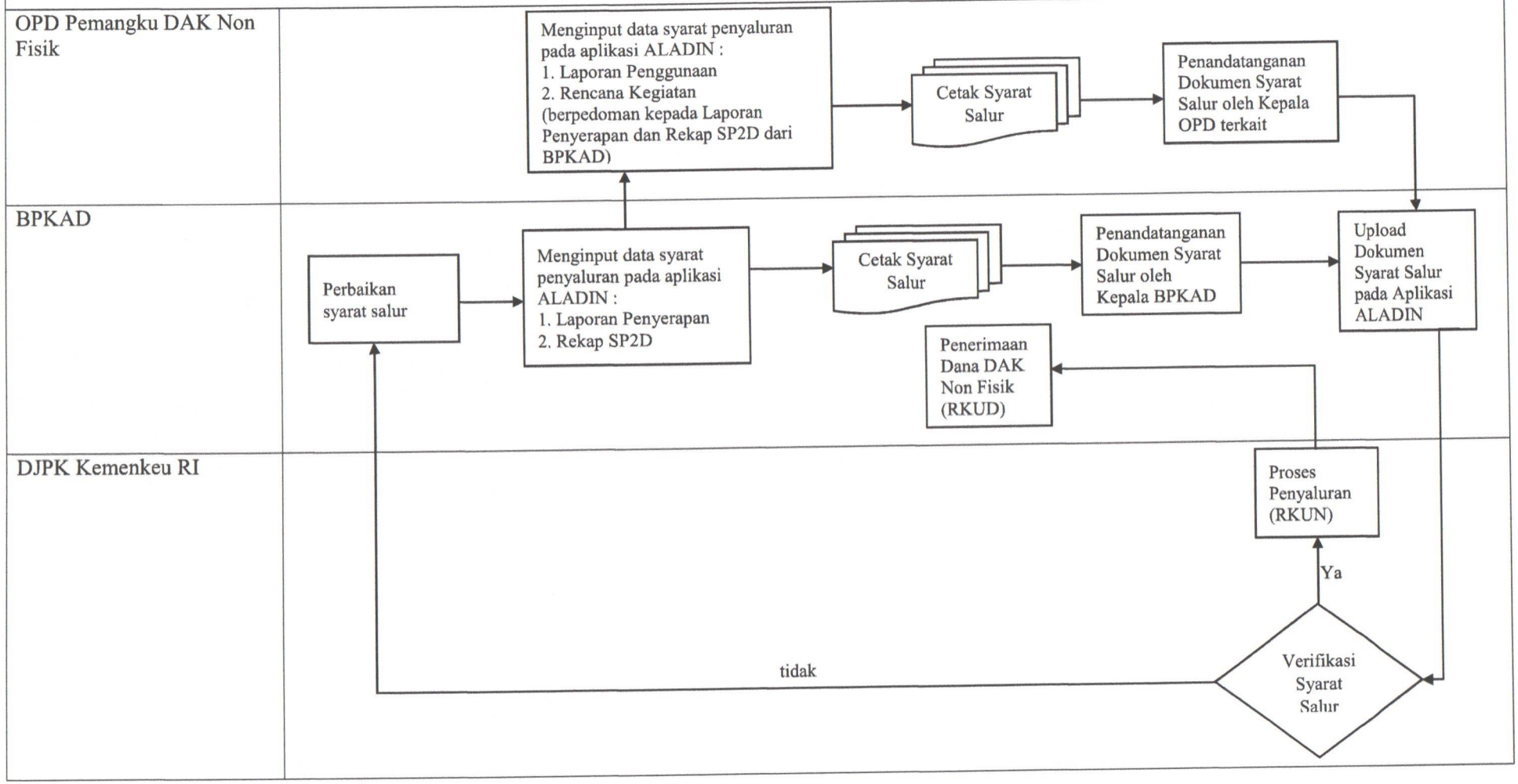

PROSES AKUNTANSI
DOKUMEN
CATATAN
LAPORAN
SP2D – LS & SPJ
Pencatatan & Penggolongan
BUKU JURNAL
peringkasan
BUKU BESAR
pelaporan
LAPORAN KEUANGAN
BUKU PEMBANTU
KERTAS KERJA
Bukti Penerimaan Kas
Bukti Pengeluaran Kas
Bukti Memorial
Buku Jurnal Penerimaan kas
Buku Jurnal Pengeluaran Kas
Buku Jurnal Umum
Kumpulan Rekening (Ringkasan dan Rincian)
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
Laporan Perubahan Saldo (LP-SAL)
Laporan Operasional (LO)
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
Neraca
Laporan Arus Kas (LAK)
Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Kebijakan Akuntansi

Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dgn Instansi Terkait

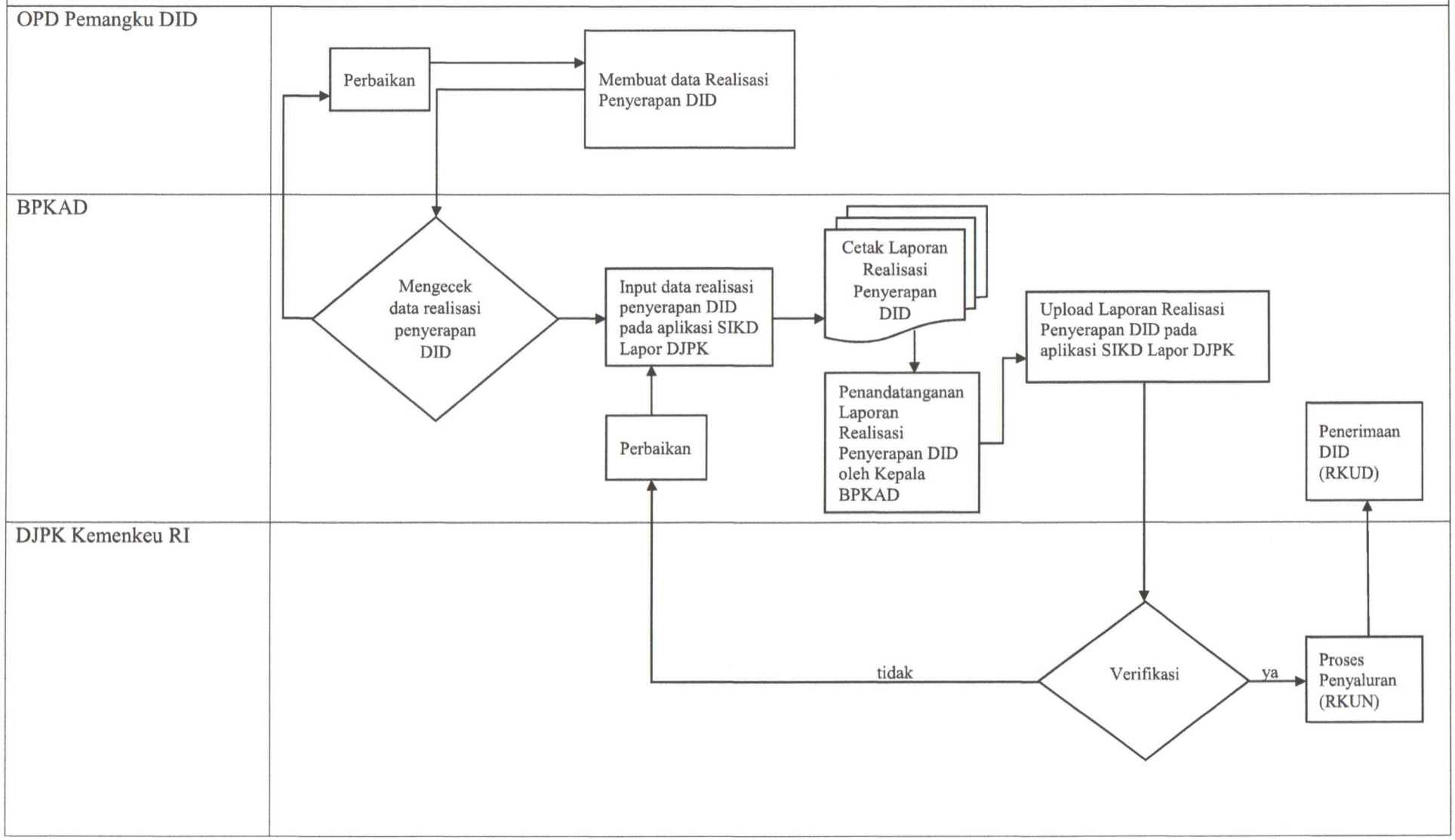


Dana Trasfer Lainya

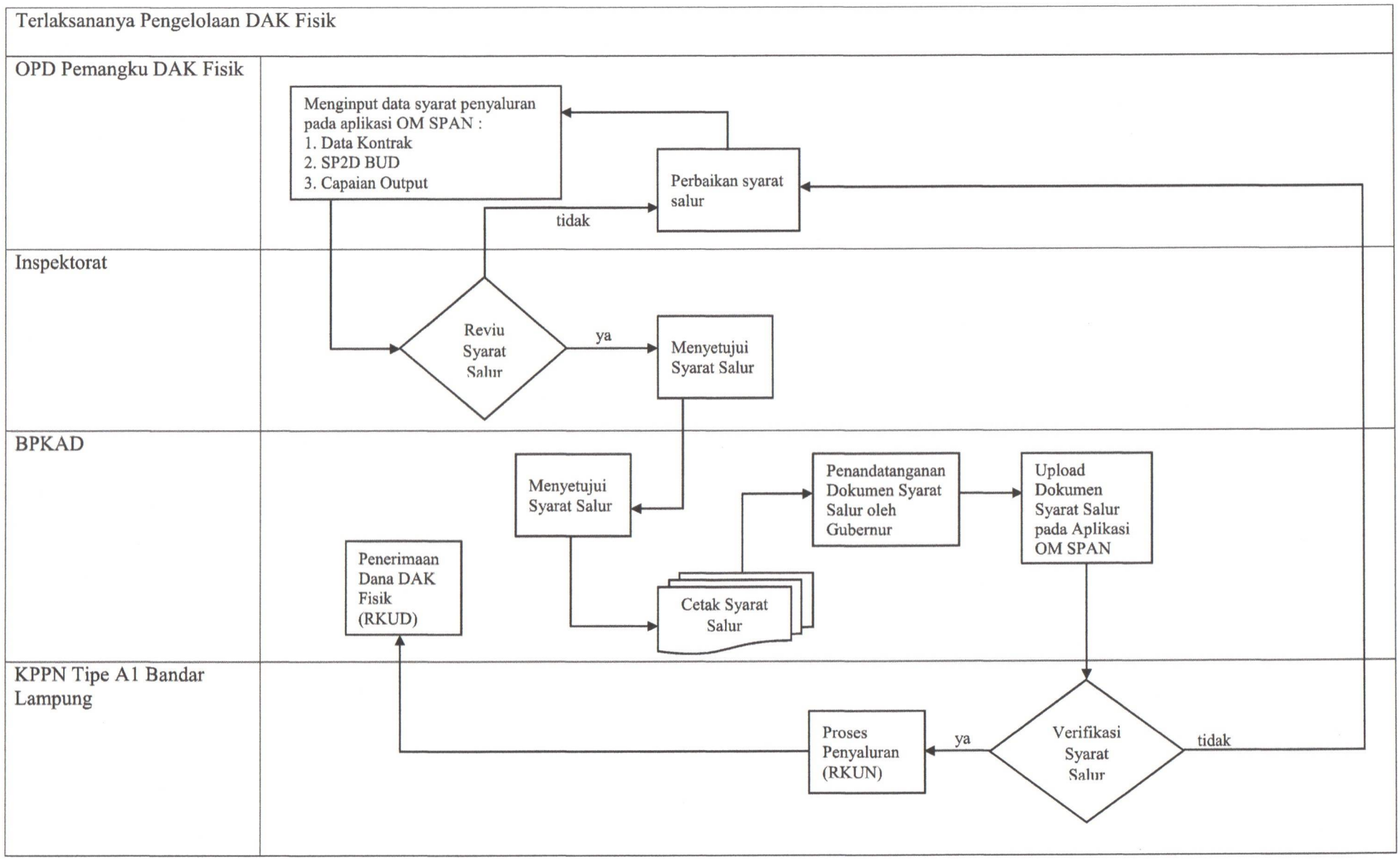
Terlaksananya Pengelolaan DAK Non Fisik



Terlaksananya Pengelolaan DID

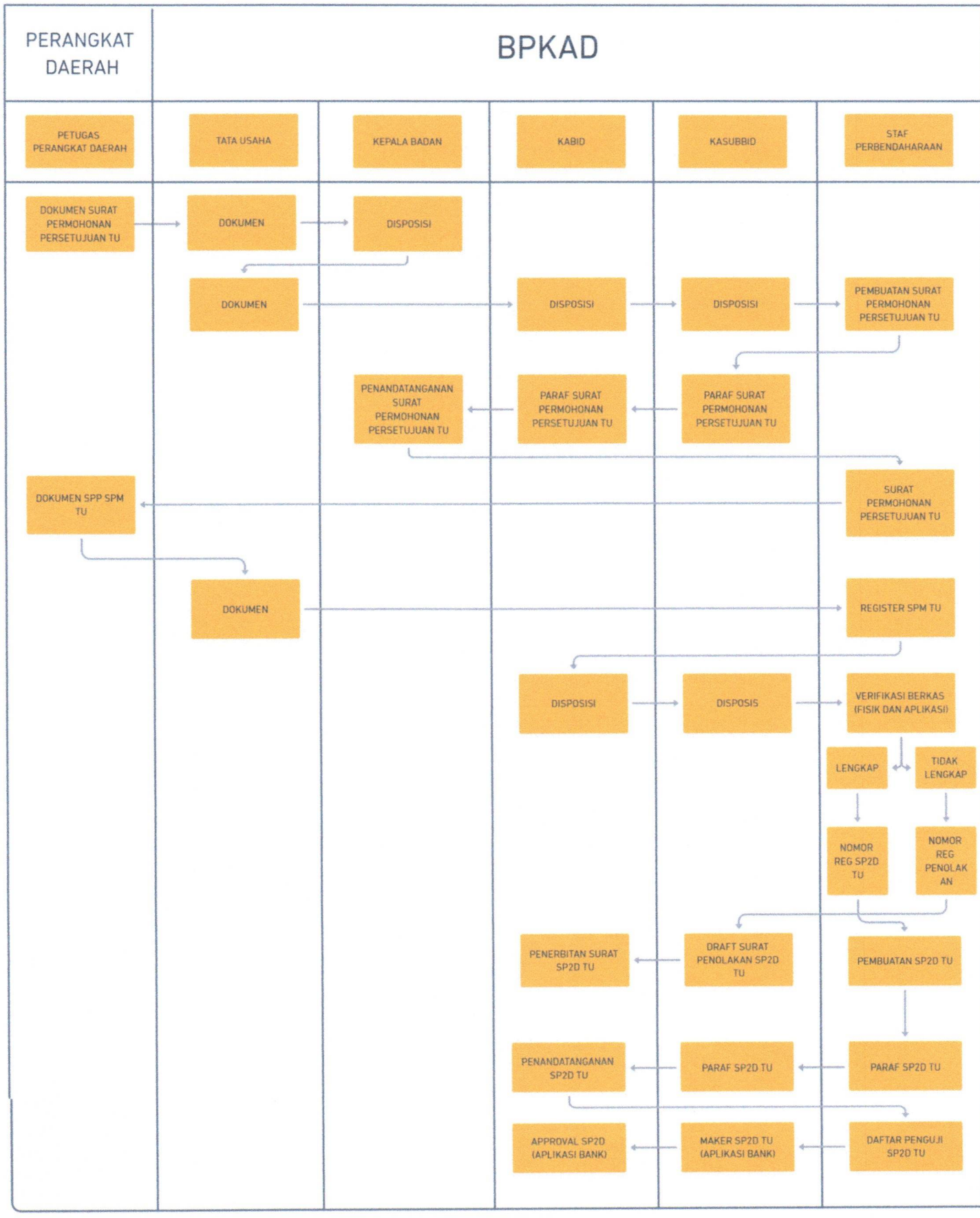


Terlaksananya Pengelolaan DAK Fisik



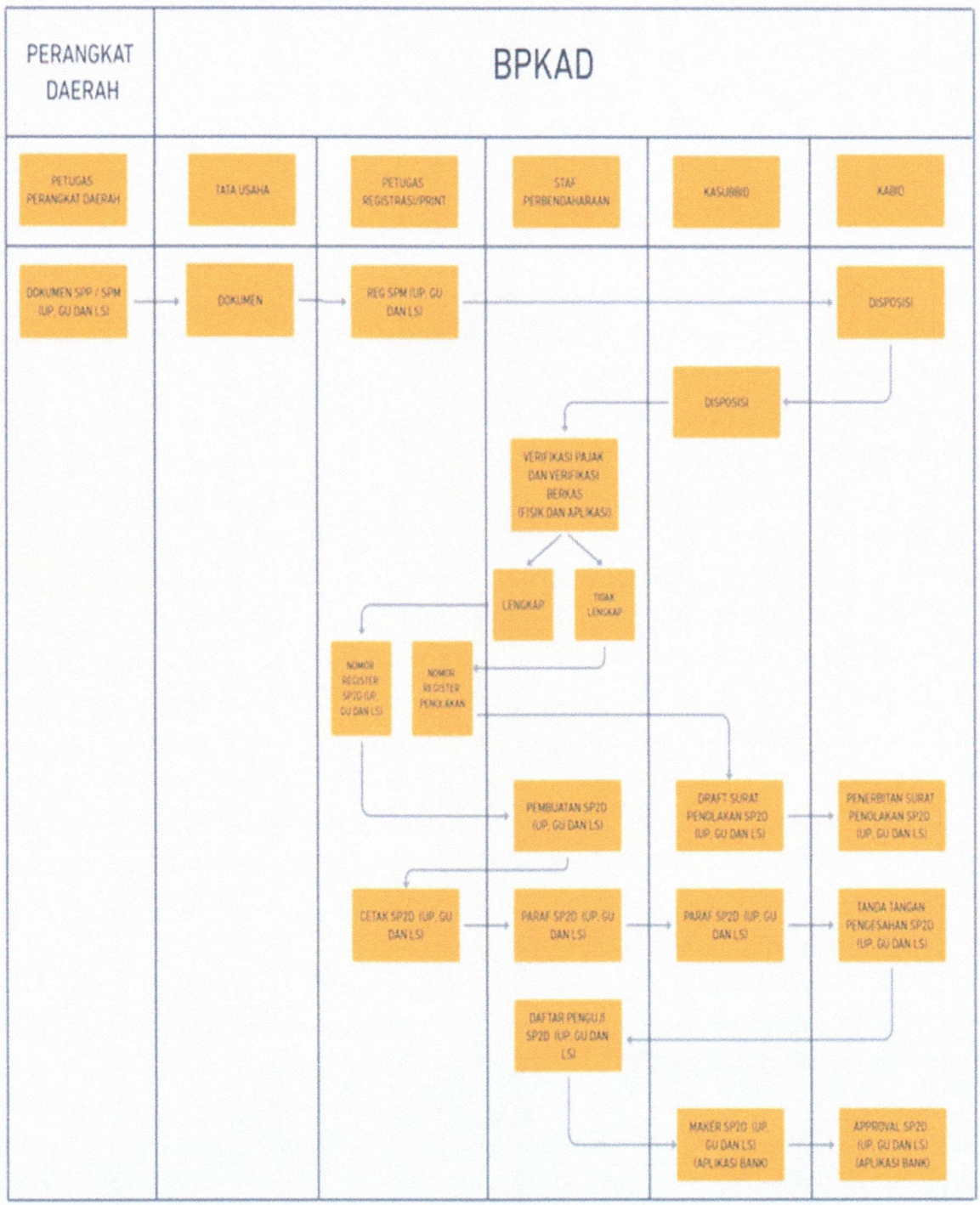
Koordinasi dan Pengelolaan Kas Da

PROSES SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN S.D. PENERBITAN SP2D TU

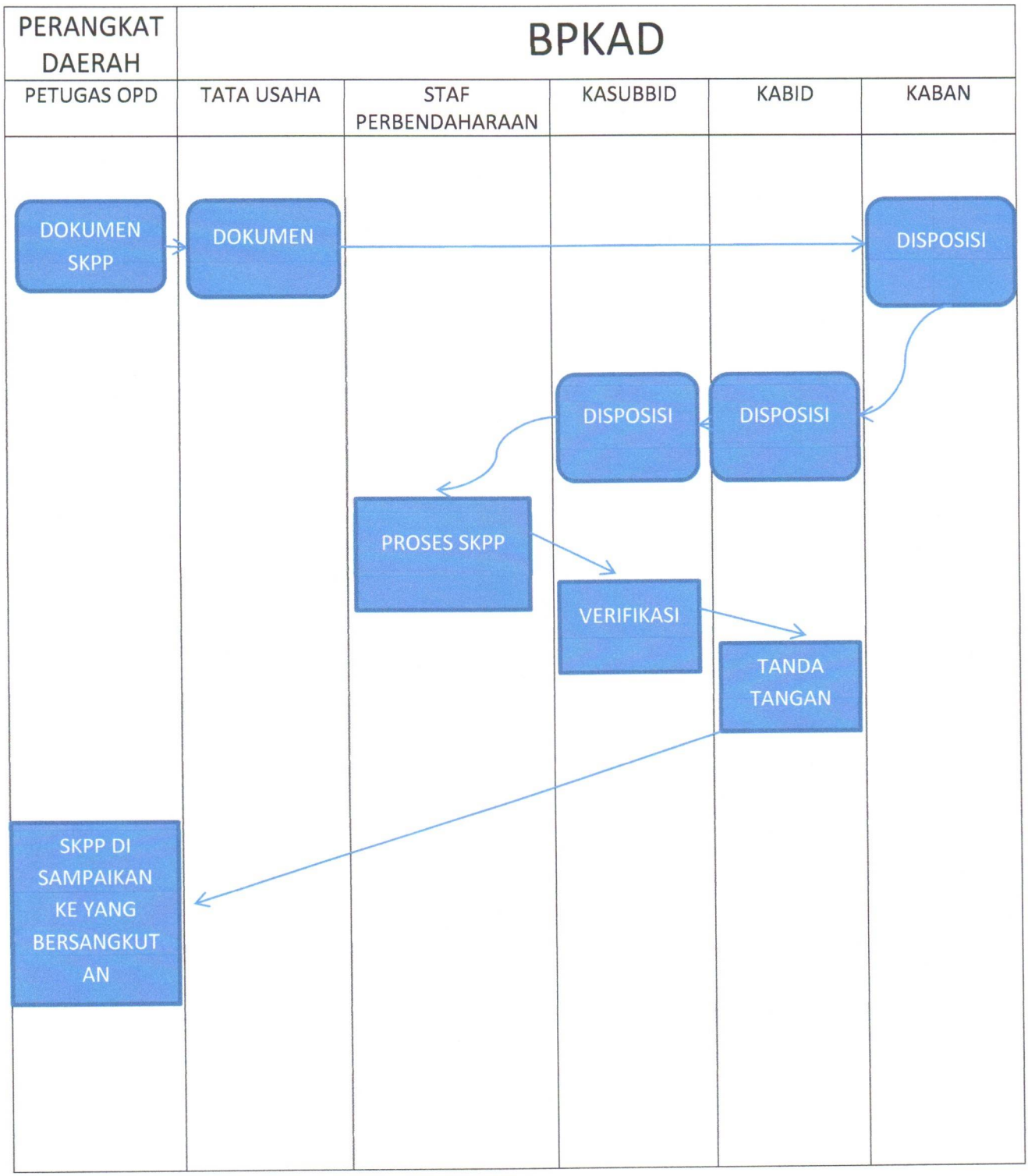


Made with Whimsical

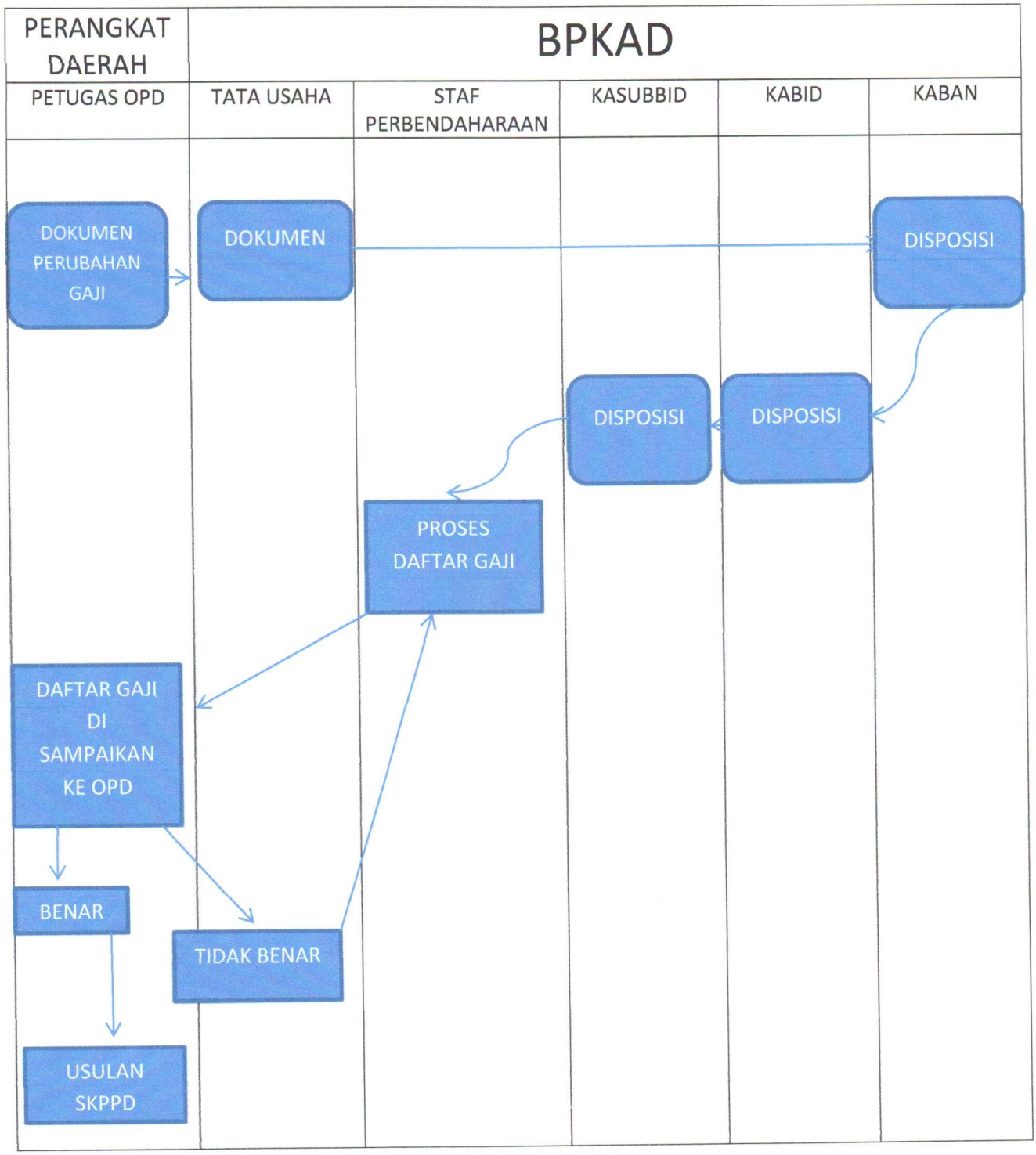
PROSES PENERBITAN SP2D (UP, GU DAN LS)



PROSES PENERBITAN SKPP



PROSES PENERBITAN DAFTAR GAJI



Koordinasi Pelaksanaan Akunt Penerimaan dan Pengeluaran Kas

PROSES PENYETORAN PENDAPATAN

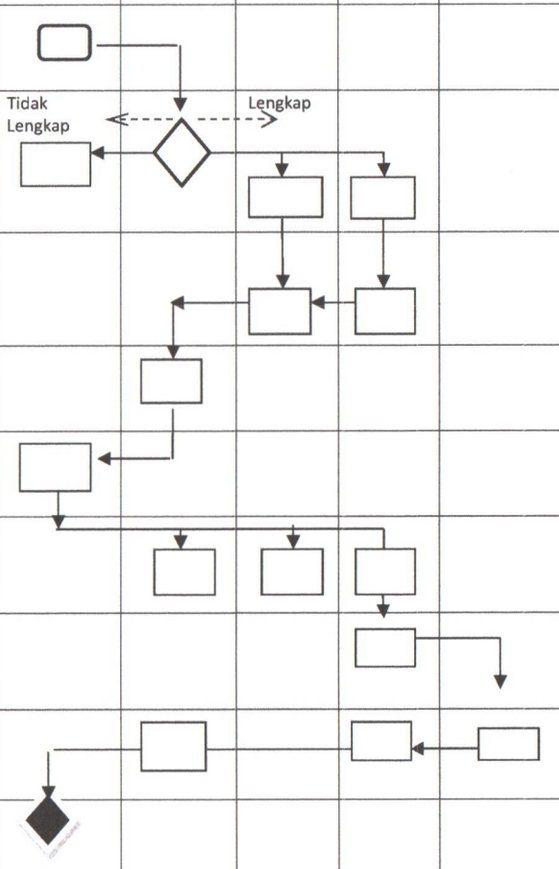
SUB M' Ranny

BAGAN ALUR PENYUSUNAN PERENCANAAN INVESTASI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				
		Pihak Ke Tiga	PPKD selaku Pengelola Investasi	Penasehat Investasi	KDH	TAPD
1	Pengajuan usulan investasi pemerintah daerah dari pihak ke 3 (SKPD,Badan Usaha, Pemda lainnya)	Dokumen usulan	Dokumen usulan			
2	Pembahasan usulan investasi (Rapat pengelola investasi dengan OPD terkait)	tidak disetujui	Arsip, Rapat Usulan	tidak layak		
3	Analisa Investasi oleh Penasehat Investasi		disetujui, Rencana Kegiatan Investasi	Analisis Investasi		
4	Rapat pembahasan hasil analisa kelayakan investasi dengan OPD Terkait		Hasil Analisis, Arsip	layak		
5	Persetujuan rencana kegiatan investasi pemerintah daerah oleh Kepala Daerah				Hasil Analisis	
6	Penyusunan Perda penyertaan modal		Kegiatan Investasi		disetujui	
7	Penyampaian persetujuan rencana investasi ke TAPD		Arsip			tidak disetujui, Kegiatan Investasi, setuju
8	RAPBD (Pengeluaran Pembiayaan)					Rp

MEKANISME DAN PROSEDUR EVALUASI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI LAMPUNG

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		Pemerintah Kab/Kota	BPKAD	Bapenda	Biro Hukum	Asisten, Sekda, Wagub, Gubernur	Waktu	Output
A	**TAHAP EVALUASI (15 HARI KERJA)**							
1.	Pemerintah Kab/Kota menyampaikan rancangan APBD beserta dokumen kelengkapannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui portal http://si-apbdkabkota.lampungprov.go.id						1 hari kerja	Tanda terima
2.	BPKAD meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen APBD Kabupaten/Kota, jika tidak lengkap menyerahkan kembali kepada Pemerintah Kab/Kota. Jika lengkap, mendistribusikan rancangan APBD beserta dokumen kelengkapannya kepada instansi yang termasuk dalam tim evaluasi rancangan APBD Kabupaten/Kota						hari yang sama	Dokumen APBD kab/kota
3.	Anggota tim evaluasi melakukan kajian dan telaahan terhadap racangan APBD Kab/Kota beserta dokumen kelengkapannya sesuai dengan tugas pokok masing-masing instansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku						2 hari kerja	Surat rekapitulasi hasil evaluasi P2APBD kab/kota
4.	BPKAD merekapitulasi hasil evaluasi yang dilakukan oleh anggota tim evaluasi P2APBD.						1 hari kerja	Draft Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota
5.	Hasil evaluasi yang telah digabungkan disampaikan secara tertulis kepada Tim Anggaran Kabupaten/Kota untuk mendapatkan klarifikasi.						1 hari kerja	Dokumen Klarifikasi Tim P2APBD Kab/Kota
6.	Berdasarkan klarifikasi dari Kabupaten/Kota, Tim Evaluasi P2APBD menyelenggarakan rapat untuk menyusun rancangan SK Gubernur tentang hasil evaluasi APBD Kab/Kota						1 hari kerja	Rancangan SK Gubernur
7.	Biro Hukum memproses rancangan keputusan keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi untuk ditandatangani oleh Gubernur						6 hari kerja	Rancangan SK Gubernur
8.	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi yang telah ditandangani oleh Gubernur disampaikan oleh Biro Hukum kepada BPKAD						1 hari kerja	SK Gubernur ttg Hasil Evaluasi P2APBD Kab /Kota
9.	BPKAD membuat nota pengantar dan menyampaikan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota						1 hari kerja	Tanda Terima



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI DPA-SKPD
SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan DPA dari OPD Pemerintahan Provinsi Lampung.				Mulai		Usulan DPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	-
2.	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi dan Usulan DPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	-
3.	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPA kepada Kasubbid Penyusunan dan Pengendalian APBD Dan Kasubbid Kebijakan Perencanaan APBD untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	-
4.	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi						Lembar Disposisi dan usulan DPA OPD	60Menit	Usulan DPA OPD	-
5.	Pelaksana menelitl, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat Nota Dinas ke Kaban serta membubuhi paraf Per-lembamya pada usulan DPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan						Usulan DPA OPD	120Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah diparaf	-
6.	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas DPA telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah diparaf	-
7.	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksanya berkas usulan DPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek subtansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku Tim TAPD untuk di tandatangani.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPA OPD yang sudah diparaf di paraf	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
8.	Kepala Badan selaku Tim TAPD menandatangani usulan DPA OPD.						Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan DPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Berkas usulan DPA OPD yang sudah ditanfatangani	-
9.	Pelaksana mengembalikan berkas DPA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung selaku Tim TAPD ke OPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya ke Tim TAPD lainnya. Setelah selesai di proses Tim TAPD, selanjutnya pengembalian berkas DPA lagi ke BPKAD Provinsi Lampung guna penandatanganan Kepala BPKAD Provinsi Lampung selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).						Berkas usulan DPA OPD yang sudah di tandatangani	10 Menit	Berkas usulan DPA OPD yang sudah ditandangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	-
10.	OPD menerima berkas RKA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung untuk diproses Tim TAPD lainnya dan pengembalian ulang kepada Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).					SELESAI	Berkas usulan DPA OPD yang sudah ditandangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	10 Menit	TandaTerima DPA dari BPKAD Provinsi Lampung di Buku Ekspedisi	-

PPTK

MUGHNI EMIRHAN, S.IP., M.M

NIP. 19801101 201001 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA) SKPD

SOP : KOORDINASI, PENYUSUNAN DAN VERIFIKASI PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA) SKPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan DPPA dari OPD Provinsi Lampung				Mulai		Usulan DPPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPPA OPD	-
2.	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan DPPA ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti.						Lembar Disposisi dan Usulan DPPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPPA OPD	-
3.	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan DPPA kepada Kasubbid Penyusunan dan Pengendalian APBD / Kasubbid Kebijakan Perencanaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan usulan DPPA OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan usulan DPPA OPD	-
4.	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi.						Lembar Disposisi dan usulan DPPA OPD	60Menit	Usulan DPPA OPD	-
5.	Pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat Nota Dinas ke Kaban serta membubuhi paraf Per-lembarnya pada usulan DPPA OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan.						Usulan DPPA OPD	120Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPPA OPD yang sudah diparaf	-
6.	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas DPPA telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPPA OPD yang sudah diparaf	-
7.	Kabid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas DPPA telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudah diparaf dan usulan DPPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan DPPA OPD yang sudah diparaf	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
8.	Kepala Badan selaku Tim TAPD menandatangani usulan DPPA OPD.						Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan DPPA OPD yang sudah di paraf	10 Menit	Berkas usulan DPPA OPD yang sudah ditandatangani	-
9.	Pelaksana mengembalikan berkas DPPA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung selaku Tim TAPD ke OPD yang mengajukan untuk dikembalikan lagi guna proses selanjutnya ke Tim TAPD lainnya. Setelah selesai di proses Tim TAPD, selanjutnya pengembalian berkas DPPA lagi ke BPKAD Provinsi Lampung guna penandatanganan Kepala BPKAD Provinsi Lampung selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)						berkas usulan DPPA OPD yang sudah di tandatangani	10 Menit	berkas usulan DPPA OPD yang sudah ditandangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	-
10.	OPD menerima berkas RKA yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung untuk diproses selanjutnya kepada Tim TAPD lainnya dan pengembalian ulang kepada Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)					selesai	berkas usulan DPPA OPD yang sudah ditandangani untuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	10Menit	Tanda Terima DPPA dari BPKAD Provinsi Lampung di Buku Ekspedisi	-

PPTK

MUGHNI EMIRHAN, S.IP., M.M

NIP. 19801101 201001 1 007

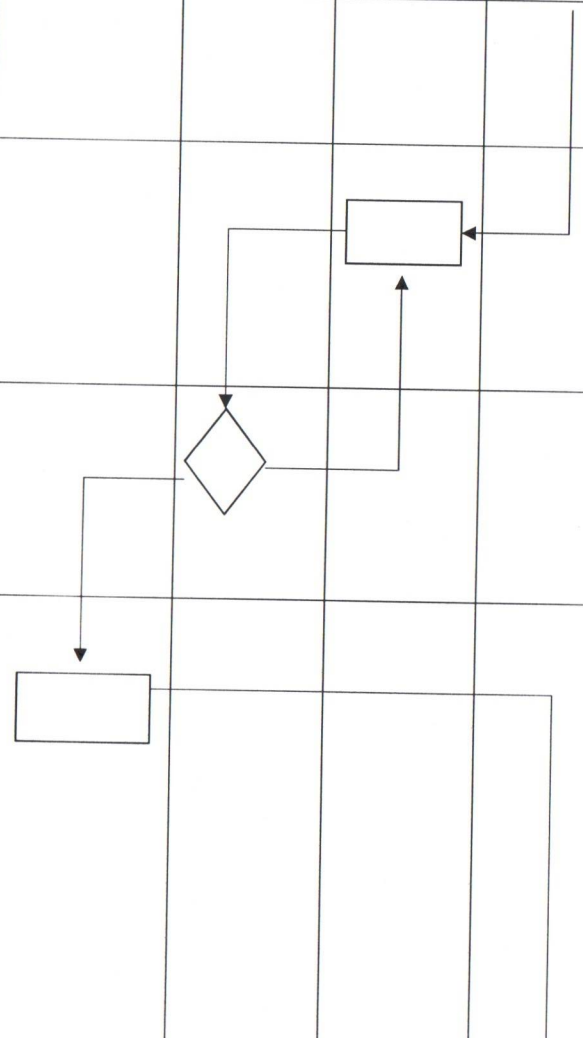
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIAPAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENERBITAN ANGGARAN KAS DAN SPD

SOP PENYIAPAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENERBITAN ANGGARAN KAS DAN SPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1.	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan dari OPD di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Lampung.				Mulai		Usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD	-
2.	Kepala Badan selaku Tim TAPD dan BUD mendisposisikan usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan ke Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi dan berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD	10 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD	-
3.	Kabid Perencanaan Anggaran Daerah mendisposisi usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan kepada Kasubbid Penyusunan dan Pengendalian APBD / Kasubbid Kebijakan Perencanaan APBD untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku.						Lembar Disposisi dan usulan SPD dan Anggaran Kas	5 Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD	-
4.	Kasubbid mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi.						Lembar Disposisi dan usulan SPD dan Anggaran Kas	30Menit	Lembar Disposisi dan berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD	-
5.	Pelaksana meneliti, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat kartu kendali guna memudahkan crosscheck Anggaran Kas dan SPD per Bulan yang telah dikeluarkan serta membubuhi paraf pada usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek						Usulan SPD dan Anggaran Kas	120 Menit	berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD yang sudah diparaf	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
	Peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk dibubuhi paraf persetujuan.									
6.	Kasubbid membubuhi paraf persetujuan tanda berkas Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD telah diperiksa sesuai dengan peraturan yang berlaku dari sisi aspek substansi ekonomi dan selanjutnya dinaikkan ke Kabid untuk diparaf persetujuan.						Nota Dinas yang sudahdiparaf dan usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD yang sudah diparaf	-
7.	Kabid meneliti dan memeriksa serta membubuhi paraf persetujuan tanda telah diperiksanya berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD sesuai dengan Peraturan yang berlaku dari sisi aspek subtansi ekonomi selanjutnya dinaikkan ke Kaban selaku (PPKD selaku BUD) untuk di tandatangani.						Nota Dinas yang sudahdiparaf dan usulan DPA/DPPA OPD yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD yang sudah diparaf	-
8.	Kepala Badan selaku (PPKAD selaku BUD) menandatangani usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan						Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan yang sudah diparaf	5 Menit	berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD yang sudah ditandatangani	-



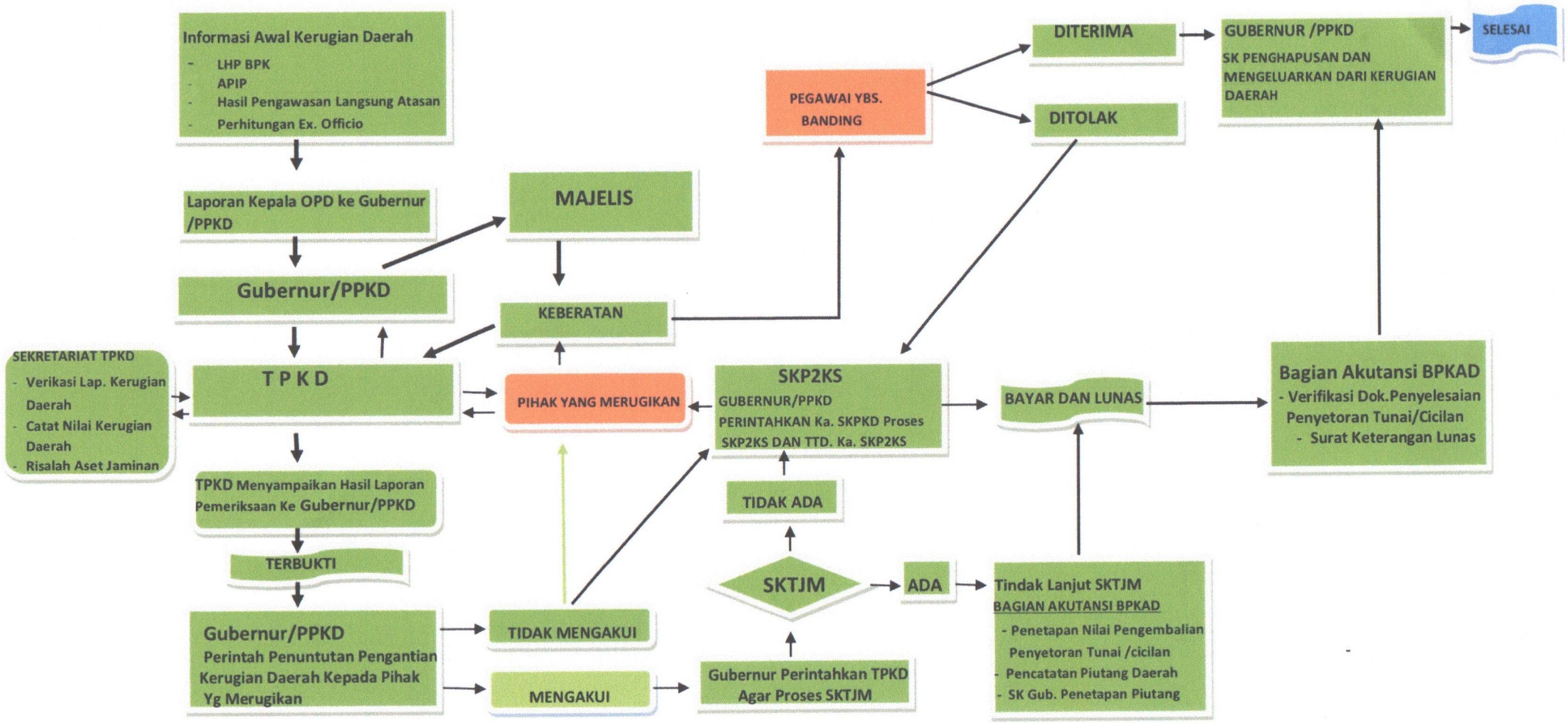
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
9.	Pelaksana mengembalikan berkas Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung selaku (PPKD selaku BUD) ke OPD yang mengajukan.						berkasusulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan yang sudah di tandatangani	10 Menit	berkas usulan SPD per Bulan dan Anggaran Kas OPD yang sudah ditandatangani	-
10.	OPD menerima berkas Anggaran Kas dan SPD per Bulan OPD yang telah disetujui dari BPKAD Provinsi Lampung.					SELESAI	Berkas usulan Anggaran Kas dan SPD per Bulan yang sudah ditanda tanganiuntuk proses selanjutnya kepada Tim TAPD	10 Menit	Tanda Terima Anggaran Kas dan SPD per Bulan dari BPKAD Provinsi Lampung di Buku Ekspedisi	-

PPTK

MUGHNI EMIRHAN, S.IP., M.M

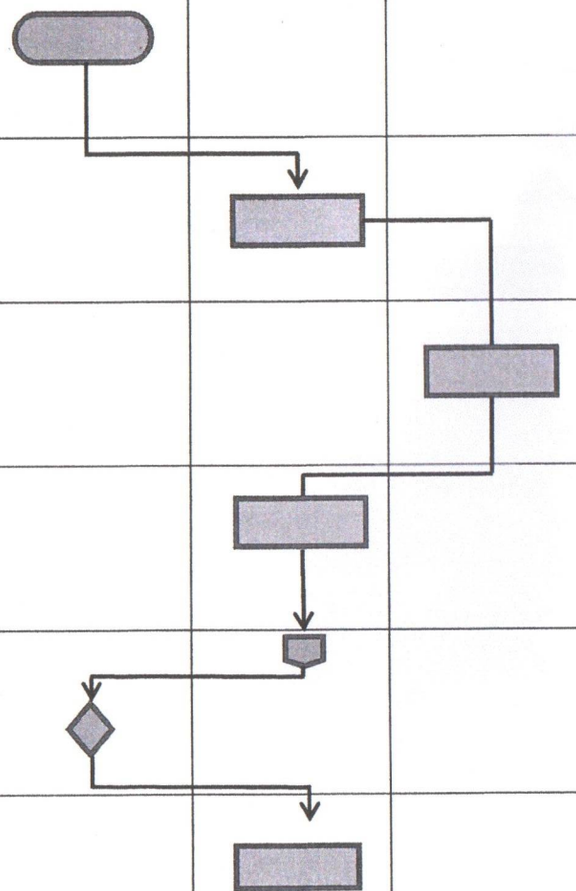
NIP. 19801101 201001 1 007

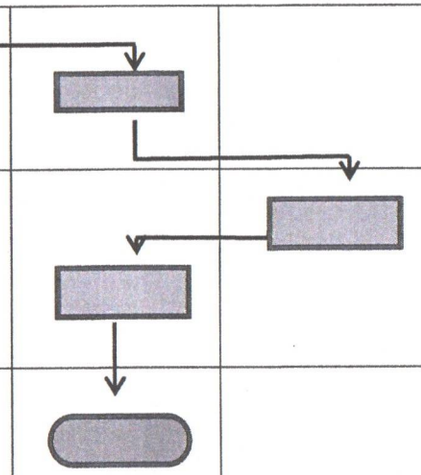
FLOW CHART PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH TP-TGR
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG



Flow Chart TGR sesuai Permendagri Nomor 133 Tahun 2018

Dipindai dengan CamScanner

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG AKUNTANSI	SUBBID PENCATATAN PENERIMAAN	STAF	OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kassubid Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah					Disposisisurat	2 jam	Disposisisurat	
2.	Menyiapkan format pengumpulan data Penerimaan dari Organisasi Perangkat Daerah OPD					Format penyusunanDokumen Pendapatan	3 jam	Format penyusunan Dokumen Pendapatan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data Penerimaan untuk Organisasi Perangkat Daerah OPD					Format penyusunanDokumen Pendapatan	2 jam	Format penyusunanDokumen Pendapatan	
4.	Membuat format Surat Untuk Pengumpulan dan Rekonsiliasi Data Penerimaan OPD					Format penyusunanDokumen Pendapatan	2jam	Format penyusunanDokumen Pendapatan	
5.	Mengkoreksi data Penerimaan OPD					Data Pendapatan	6 jam	Dokumen Pendapatan	
6.	Validasi data Penerimaan OPD Berdasarkan STS					Data Pendapatan	1 jam	Dokumen Pendapatan	

7.	Meminta data dan memverifikasi dengan SIPPKD Berdasarkan STS					Dokumen Pendapatan	10 Hari	Dokumen Pendapatan	
8.	Mengumpulkan data Penerimaan yang sudah sesuai dengan rekonsiliasi Penerimaan per-bulan Berdasarkan STS					Dokumen Pendapatan	2 hari	Dokumen Pendapatan	
9.	Mendokumentasikan Rencana program / Kegiatan					Arsip Dokumen Pendapatan			

Kepala Subbid Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah

DIANA ARSILYA, SE, MM
Pembina
NIP. 19810103 200212 2 002

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Standar Barang Harga

TAHUN 2024

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Sekertariat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga	Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga		BPKAD	Inspekt-orat	Biro Hukum	Kement-erian Dalam Negeri	Asisten III	Seker-taris Daerah	Gube-rnur Lamp-ung	Kelengkapan	Waktu	Output
				Tim Teknis	Tim Finalisasi										
1	Perangkat Daerah Mengusulkan Standar Satuan Harga Kebutuhan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Mulai											-Surat Usulan Standar Satuan Harga -Surat Pertanggung Jawaban Mutlak yang ditandatangani PA/KPA -Data pendukung penetapan Harga berupa Aturan yang berlaku/tiga sumber Toko,kios,gerai dan sejenisnya sebagai pembanding -Usulan sudah di input kedalam aplikasi essh.lampungprov.go.id -Komputer -Internet -Printer	3 hari	Usulan Standar Satuan Harga Dari Perangkat Daerah
2	Tim Teknis yang terdiri dari BPKAD, Biro Adbang Dan Bidang PU, Masing-Masing Tim Menyiapkan Data Standar Satuan Harga Sesuai Tupoksi Menurut Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Dan Sekretariat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga Barang Dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung			Mulai									-Sk Tim Pelaksana Dan Sekretariat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga Barang Dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung. -Atk -Komputer -Printer -Aturan Dan Perundang-Undangan Yang Berlaku Terkait Standar Satuan Harga	120 hari	-Data Standar Satuan Harga Sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku (BPKAD) -Data Standar Satuan Harga Barang Kebutuhan umum penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (BPKAD) -Data Standar Satuan Harga Honorarium Tenaga Ahli (Biro Administrasi Pembangunan) -Data Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Bidang Konstruki yang saling berirsan pada masing-masing bidang PU (Kesepakatan 3 Bidang PU) -Data Standar Saatuan Harga Barang dan jasa Bidang Konstruksi urusan Pengairan (PSDA) -Data Standar Saatuan Harga Barang dan jasa Bidang Konstruksi urusan Perumahan Pemukiman dan cipta karya dan HSBGN (PKPCK) -Data Standar Satuan Harga Barang dan jasa Bidang Konstruksi urusan Bina Marga Bina Konstruksi (BMBK)
3	Sekertariat Tim Pelaksana Penyusun Standar Satuan Harga meregistrasi, meneliti kelengkapan berkas dan membuat Jadwal Pertemuan oleh Perangkat Daerah Pengusul dan Tim Teknis Penyusunan Standar Satuan Harga untuk melaksanakan Verifikasi												-Usulan Standar Satuan Harga Dari Perangkat Daerah -ATK -Komputer -Printer		-Buku Register -Jadwal Verifikasi Usulan Standar Satuan Harga
4	Tim Teknis Membahas Standar Satuan harga bersama Perangkat Daerah Pengusul melaksanakan Verifikasi terhadap usulan Standar Satuan harga -Terhadap Usulan Yang ditolak dikembalikan untuk ditindaklanjuti oleh perangkat daerah pengusul -Terhadap usulan yang diterima selanjutnya akan dilaporkan dan disepakati lebih lanjut oleh tim FInalisasi -Terhadap usulan yang tidak dapat diputuskan oleh tim teknis akan dibahas lebih lanjut bersama tim Finalisasi			No YES Tidak Bisa Diputuskan									-Surat Usulan Standar Satuan Harga -Surat Pertanggung Jawaban Mutlak yang ditandatangani PA/KPA -Data pendukung penetapan Harga berupa Aturan yang berlaku/tiga sumber Toko,kios,gerai dan sejenisnya sebagai pembanding -Usulan sudah diinput kedalam aplikasi essh.lampungprov.go.id -ATK -Komputer -Printer -Ruang Pertemuan -Projektor -Internet		Berita Acara Hasil Verifikasi Usulan Standar Satuan Harga dari Perangkat Daerah
5	Tim Finalisasi bersama Tim Teknis membahas semua usulan dari perangkat daerah yang diterima, usulan yang tidak dapat diputuskan tim teknis dan Standar satuan harga yang disusun oleh tim Teknis				No A								-Berita Acara Hasil Verifikasi Usulan Standar Satuan Harga dari Perangkat Daerah -Daftar Standar Satuan Harga yang tidak dapat diputuskan oleh Tim Teknis -Data Standar Satuan harga yang di susun oleh Tim Teknis -Komputer -Internet		Berita Acara Hasil kesepakatan Tim Finalisasi Standar Satuan Harga

No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Sekertariat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga	Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga		BPKAD	Inspektorat	Biro Hukum	Kementerian Dalam Negeri	Asisten III	Sekertaris Daerah	Gubernur Lampung	Kelengkapan	Waktu	Output
				Tim Teknis	Tim Finalisasi										
6	Sekertariat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga Penghimpun dan menyusun semua data standar satuan harga yang telah disepakati tim finalisasi untuk dilakukan proses review		A										-Berita Acara Hasil kesepakatan Tim Finalisasi Standar Satuan Harga -ATK -Printer -Komputer -Internet	14 hari	-Surat Permohonan Review Data Satandar Satuan Harga kepada Inspektur Provinsi Lampung -Data Standar Satuanharga yang sudah disusun dan disepakati tim Finalisasi
7	Proses review oleh Aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP), oleh karena itu Inspektorat akan melakukan Review terhadap data standar satuan harga yang telah diinput kedalam aplikasi essh.												-Surat Permohonan Review Data Standar Satuan Harga kepada Inspektur Provinsi Lampung -Data Standar Satuan harga yang sudah di susun dan disepakati tim Finalisasi	14 hari	-Hasil Review data Standar Satuan harga
8	Tim Teknis dan Tim Finasilasi Penyusunan Standar Satuan Harga menindaklanjuti hasil Review data Standar Satuan Harga dari Inspektorat.												-Hasil Review Inspektorat data Standar Satuan harga -Atk -Komputer -Printer -Proyektor	3 hari	-Tindak Lanjut Data Standar Satuan Harga Hasil Review Inpektorat -Berita Acara Hasil Kesepakatan Rapat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga
9	BPKAD sebagai penanggung jawab terhadap Aplikasi Standar satuan harga Provinsi Lampung, melakukan posting dan penginputan data standar satuan harga yang sudah melalui tahap review Inspektorat												-Data Standar Satuan Harga Hasil Review Inpektorat yang sudah ditindaklanjuti oleh tim Teknis dan Tim Finalisasi penyusunan Standar Satuan Harga -Berita Acara Hasil Kesepakatan Rapat Tim Pelaksana Penyusunan Standar Satuan Harga	21 hari	-Aplikasi essh.lampungprov.go.id yang sudah terisi dengan data standar satuan harga yang telah diposting dan dapat digunakan untuk pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Dan anggaran (RKA) -Data Satandar satuan Harga hasil cetakan dari aplikasi essh.lampungprov.go.id
10	Tim Teknis Penyusunan Standar Satuan Harga menyusun Draf praturan Gubernur lampung tentang standar satuan harga Pemerintah Provinsi Lampung , SK Gubernur Tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan, dan SK Gubernur Tentang Analis Standar Biaya.												-Data Satandar satuan Harga hasil cetakan dari aplikasi essh.lampungprov.go.id -Komputer -Internet -ATK -Printer	7 hari	-Draf Batang Tubuh Peraturan Gubernur Tentang Standar Satuan Harga -Draf Lampiran Peraturan Gubernur Tentang Standar satuan Harga -SK Gubernur Tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan. -SK Gubernur Tentang Analis Standar Biaya.
11	Biro Hukum Melakukan proses perancangan naskah hukum (legal drafting) terhadap Draf Peraturan Gubernur Tentang Standar Satuan Harga.												-Draf Batang Tubuh Peraturan Gubernur Tentang Standar Satuan Harga -Draf Lampiran Peraturan Gubernur Tentang Standar satuan Harga -Atk -Komputer	14 hari	-Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah melalui proses perancangan naskah hukum (Legal Drafting)
12	Review Kementerian dalam negeri terhadap draf Peraturan Gubernur Lampung Tentang Standar Satuan Harga dan SK (Terhadap Perubahan Peraturan Gubernur yang perubahannya kurang dari 50% dan terhadap SK Gubernur tidak melewati tahapan review Kementrian dalam Negeri)								No YES				-Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah melalui proses perancangan naskah hukum (Legal Drafting)	30 hari	-Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah direview Kementerian Dalam Negeri
13	Biru Hukum Membuat Nota Dinas pengantar kepada Gubernur Lampung untuk dilakukan Penetapan Peraturan Gubernur Lampung Tentang Standar Satuan Harga												-Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah direview Kementerian Dalam Negeri	3 hari	-Nota Dinas Pengantar Permohonan Penetapan Peraturan Gubernur Lampung Tentang Standar Satuan Harga
14	Biro Hukum, BPKAD, Asisten III, Sekertaris Daerah melakukan paraf koordinasi terhadap Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga												-Nota Dinas Pengantar -Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah direview Kementerian Dalam Negeri	3 hari	-Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah dilakukan Paraf Koordinasi Sekertaris Daerah
15	Gubernur Lampung Menetapkan Peraturan Gubernur Tentang Standar Satuan Harga Provinsi Lampung											Selesai	-Draf Peraturan Gubernur dan Lampiran Tentang Standar Satuan Harga yang sudah dilakukan Paraf Koordinasi Sekertaris Daerah	3 hari	-Peraturan Gubernur Lampung Tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Povinsi Lampung

PPTK

MEYDIANDRA EP, SP., M.IP
NIP. 197305141998031007

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar dan Kebutuhan Barang Milik Daerah

TAHUN 2024

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menandatangani surat penyampaian surat Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah (SBSK) tahun H+1 kepada perangkat Daerah dan meberi disposisi terhadapt usulan dari perangkat daerah	mulai				- Lembar Disposisi	30 menit	- Arahan - Surat	
2.	Menerima, meneliti, meneruskan, dan mengarsipkan usulan SBSK perangkat daerah					lembar disposisi, surat	30 menit	lembar disposisi, surat	
3.	Meneliti, mengkaji dan memberi petunjuk kepada Kasubbid untuk melaksanakan penelaahan SBSK					- Peraturan Per-undang-undangan - Lembar disposisi	1 hari	- Disposisi - dokumen	
4.	Mengkaji, mengkonsep, menelaah, menyusun SBSK Pemerintah Provinsi Lampung.					- Peraturan Per-undang-undangan	14 hari	- Draf Bahan	
5	Menandatangani Surat pelaksanaan evaluasi, nara sumber, dan panitia evaluasi					- Dokumen	3 jam	- Nota Dinas	
6	Menggandakan, mengarsipkan dan memberikan dokumen kepada pihak yang bersangkutan				selesai	- Dokumen	2 Hari	- Dokumen	

PPTK

MEYDINADRA EP, SP., MIP
Pembina Tk.I
NIP. 19730514 199803 1 007

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

TAHUN 2024

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menandatangani surat penyampaian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun H+1 kepada perangkat Daerah dan meberi disposisi terhadapt usulan dari perangkat daerah	mulai				- Lembar Disposisi	30 menit	- Arahan - Surat	
2.	Menerima, meneliti, meneruskan, dan mengarsipkan usulan RKBMD perangkat daerah					lembar disposisi, surat	30 menit	lembar disposisi, surat	
3.	Meneliti, mengkaji dan memberi petunjuk kepada Kasubbid untuk melaksanakan penelaahan RKBMD					- Peraturan Per-undang-undangan - Lembar disposisi	1 hari	- Disposisi - dokumen	
4.	Mengkaji, mengkonsep, menelaah, menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) Pemerintah Provinsi Lampung.					- Peraturan Per-undang-undangan	14 hari	- Draf Bahan	
5	Menandatangani Nota Dinas ke Pengelola Barang untuk menandatangani RKBMD Provinsi Lampung					- Dokumen	3 jam	- Nota Dinas	
6	Menggandakan, mengarsipkan dan memberikan dokumen kepada pihak yang bersangkutan				selesai	- Dokumen	2 Hari	- Dokumen	

PPTK

MEYDINADRA EP, SP., MIP
Pembina Tk.I
NIP. 19730514 199803 1 007

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

TAHUN 2024

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menandatangani nota dinas ke Sekda terkait surat kepada Pemerintah Kabupaten/Kota tentang FGD Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintha Kabupaten/Kota	mulai				- Lembar Disposisi	30 menit	- Arahan - Surat	
2.	Menerima, meneliti, meneruskan, dan mengarsipkan surat terkait Pembinaan Pengelolaan BMD Kab/Kota					lembar disposisi, surat	30 menit	lembar disposisi, surat	
3.	Meneliti, mengkaji dan memberi petunjuk kepada Kasubbid untuk melaksanakan Pembinaan BMD Kab/Kota					- Peraturan Per-undang-undangan - Lembar disposisi	1 hari	- Disposisi - dokumen	
4.	Mengkaji, mengkonsep, menelaah, menyusun surat Pembinaan BMD Kab/Kota.					- Peraturan Per-undang-undangan	14 hari	- Draf Bahan	
5	Menandatangani Surat pelaksanaan FGD					- Dokumen	3 jam	- Nota Dinas	
6	Menggandakan, mengarsipkan dan memberikan dokumen kepada pihak yang bersangkutan				selesai	- Dokumen	2 Hari	- Dokumen	

PPTK

MEYDINADRA EP, SP., MIP
Pembina Tk.I
NIP. 19730514 199803 1 007