



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2020



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN RENSTRA
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah dirubah dengan permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pertanggung 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	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag	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 penyusunan Dokumen Renstra SKPD	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BPKAD untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra SKPD	3 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	4 Hari	Draft Renstra SKPD	
8	Menyempurnakan dan memeriksa rencana strategi lima tahunan bila disetujui disampaikan kepada kepala badan, bila tidak kembali ke kasubag perencanaan					Draft Renstra SKPD	2 Hari	Draft Renstra SKPD	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


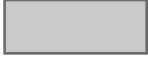




**PENYUSUNAN RKA
TAHUN 2020**

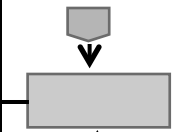
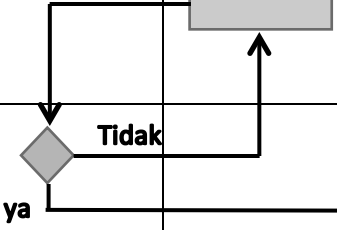
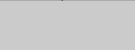



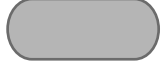


PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.3
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan program 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 mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, serta menjadi rumusan program kegiatan dan target untuk satu tahun kedepan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARI S 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 penyusunan RKA	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RKA pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	15 menit	Format penyusunan 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	Dokumen RKA	
8.	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Kaban untuk persetujuan						Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
9.	Penandatanganan Dokumen RKA						Dokumen RKA	30 menit	Disposisi persetujuan RKA	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
11.	Penggandaan Dokumen RKA BPKAD						Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
12.	Pengiriman Dokumen RKA BPKAD ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

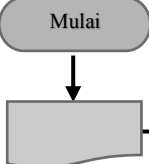

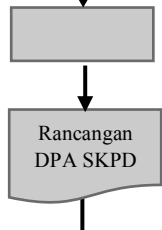
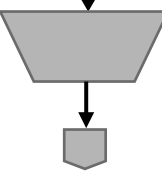
**PENYUSUNAN DPA
TAHUN 2020**

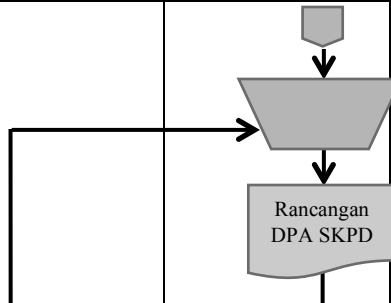
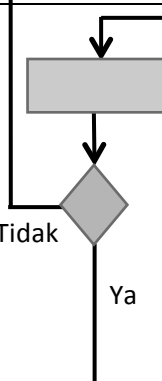
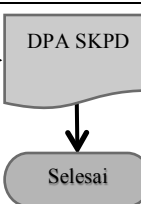


PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.4
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 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	Renstra 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 DPA ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					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						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 kedalam sistem SIPPKD						SE-Penyusunan DPA	2 Hari	Rancangan DPA Sekretariat Daerah	
3.	JFU melakukan entry Rancangan DPA kedalam sistem anggaran. JFU menyerahkan hasil DPA yang tercetak ke Kasubbag Kebijakan dan Penyusunan APBD untuk di koreksi.						Rancangan DPA	1 Hari	Rancangan DPA cetak sistem	
4.	Kasubbag Kebijakan dan penyusunan APBD memeriksa Rancangan DPA cetak sistem, untuk kemudian disampaikan ke Kasubbag Keuangan 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 disetujui oleh Sekretaris Daerah, maka PPKD mengotorisasi Rancangan DPA untuk disahkan menjadi 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 ditetapkan untuk digandakan dan diarsip						DPA Sekretariat Daerah	1 Hari	Digandakan Diarsip	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






**PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
TAHUN 2020**

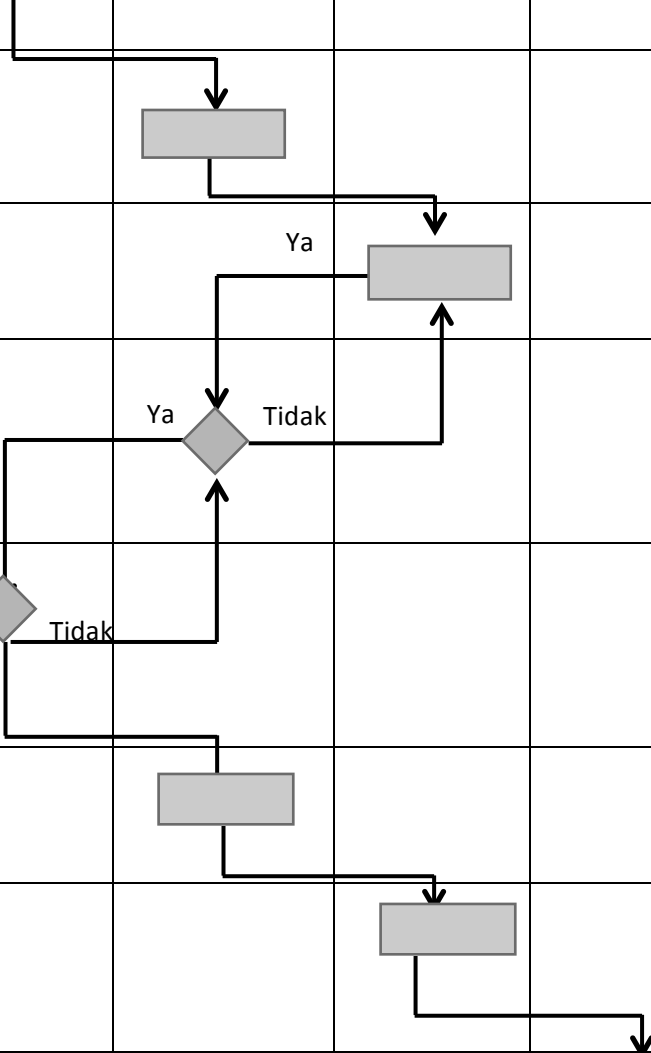


PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.6
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan program kegiatan Perangkat Daerah satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Perjanjian Kinerja	Renstra Perangkat Komputer Printer, dan ATK Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT 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	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan penetapan kerja					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi	6 Minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	1 Minggu	Draft Penetapan Kinerja, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja, jika tidak setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Penetapan Kinerja	1 Minggu	Dokumen Penetapan Kinerja, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kasubag Perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	
7.	Menyerahkan Laporan Penetapan Kinerja kepada staf perencanaan untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	



8.	Mendokumentasikan Laporan Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada pihak terkait					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	1 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja, Bukti dokumentasi	
----	--	--	--	--	---	--------------------------------------	--------	--	--

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LKJ









TAHUN 2020

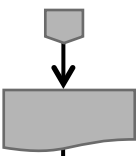





PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.7
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan LKJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah	Memahami peraturan dan perundangan yang terkait dengan 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	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKERTARIS	KABID	TIM LKJ	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk melakukan pemantauan/monitoring					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris memerintahkan semua Kabid untuk mengumpulkan data dan informasi 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 penyusunan Pemantauan Kinerja	15 menit	Format penyusunan 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	 				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.	Sekretaris menerima dokumen Hasil Pemantauan Kinerja					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja terverifikasi	
10.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Pemantauan Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja sudah ditandatangani	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)








**PENYUSUNAN LAKIP
TAHUN 2020**

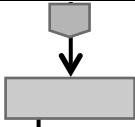
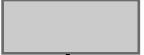




PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.9
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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	Renstra 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	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS BADAN	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubag perencanaan menyusun LAKIP						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						Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
6.	Menyampaikan Dokumen LAKIP BPKAD kepada Kepala Badan untuk persetujuan		 				Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	

7.	Penandatanganan dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
8.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Dokumen RKA	
9.	Penggandaan dokumen LAKIP						Dokumen RKA	30 menit	Disposisi persetujuan RKA	
10.	Pengiriman Dokumen LAKIP BPKAD ke Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

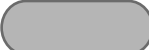
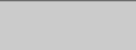




**PENYUSUNAN LPPD
TAHUN 2020**

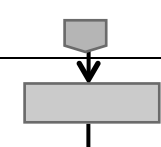
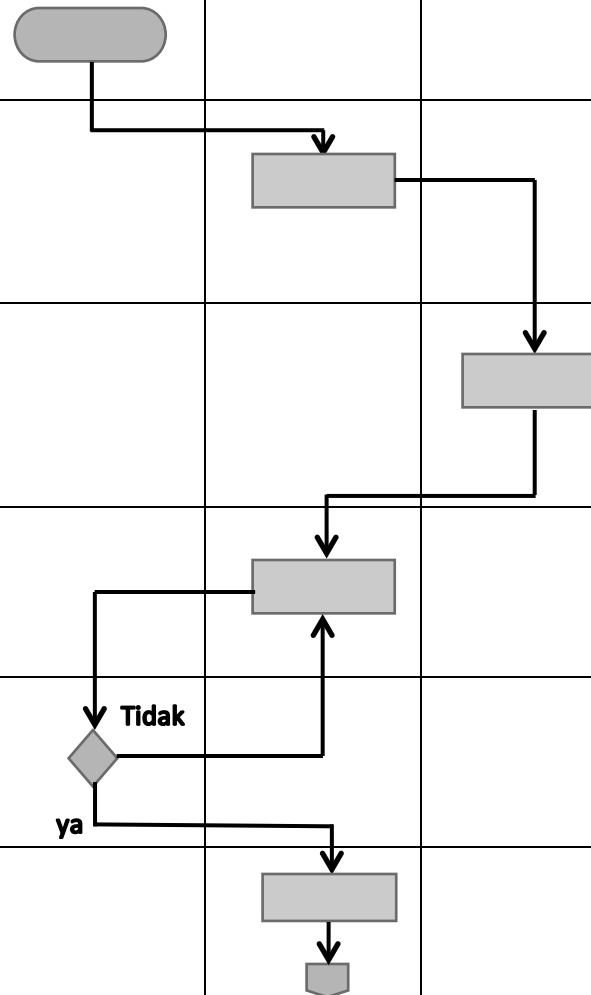


PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.1.10
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 pemerintahan 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	Renstra SKPD Format penyusunan LPPD 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 LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS BADAN	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubag program dan Keuangan menyusun LPPD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LPPD pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4.	Membuat format data dan pendukung LPPD dari masing-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						Draf LPPD	5 menit	Dokumen LPPD	



	Kepala Badan									
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 Dokumen LPPD BPKAD ke Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi Lampung						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs.MINHAIRIN,M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





**PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.2.2
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota.	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis verifikasi spjs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan Keuangan2. Kepala Sub Bagian Keuangan4. PPK Dan PPTK5. Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1. DPA-SKPD Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung2. Komputer/notebook3. Buku Kerja4. Nota Dinas Dan Lembar Disposisi5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengajuan pencairan terlambat.	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA SUB BAGIAN	STAF/ BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan Dokumen pengajuan	5 menit	SPJ dan Dokumen pengajuan	
2.	Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubbag					SPJ dan Dokumen pengajuan	1 Jam	SPJ dan Dokumen pengajuan	
3.	Melakukan verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki jika setuju, menandatangani form verifikasi, membuat SPP dan memberi paraf SPM dan menyerahkan ke Sekretaris					SPJ dan Dokumen pengajuan	1 Jam	Surat Permohonan Pembayaran	
4.	Menerima dan memberi paraf SPM								

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

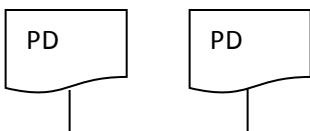
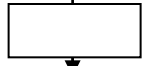
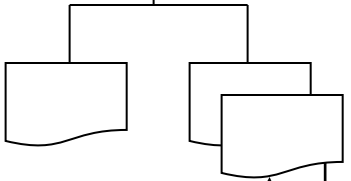

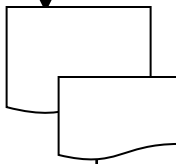
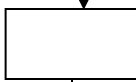
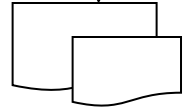
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.5.2.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Gubernur Lampung Nomor 101 Tahun 2016 Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Keuangan Audited Tahun X-12. Laporan Keuangan OPD3. Laporan Pertanggungjawaban
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keuangan ini tidak akan berjalan lancar.	Realisasi Pendapatan dan Belanja

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		AKUNTANSI PD	PPKD	SEKDA	KDH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Akuntansi SKPKD melakukan konsolidasi (penggabungan) Laporan keuangan SKPKD dan SKPD					LK SKPD LK SKPKD	10 hari	LK Penggabungan	
2.	Pemrosesan Laporan Keuangan Pemda					LK SKPD LK SKPKD Bukti Pendukung Pembantu	30 hari	LK Penggabungan lanjutan	
3.	Proses tersebut menghasilkan Penjabaran LRA dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah					LK SKPD LK SKPKD Bukti Pendukung Pembantu LK BUMD	3 hari	LK Konsolidasi LRA Penjabaran	
4.	Laporan Keuangan Perusahaan Daerah disertakan ke Laporan Keuangan Pemerintah disertakan dalam LKPD					LK BUMD	3 hari	LK BUMD Gabungan	
5.	LKPD diserahkan oleh Bidang Akuntansi kepada PPKD untuk di otorisasi					Dokumen LK Konsolidasi Dokumen LK BUMD	1 hari	Dokumen LK Konsolidasi Dokumen LK BUMD	
6.	PPKD melakukan proses otorisasi terhadap LKPD yang dibuat oleh Bidang Akuntansi					Dokumen LK Konsolidasi Dokumen LK BUMD	2 hari	Dokumen LK Konsolidasi Dokumen LK BUMD	
7.	LKPD yang telah selesai di otorisasi					Dokumen LK Konsolidasi Dokumen LK BUMD	1 hari	LK Konsolidasi dan LK BUMD yang telah di otorisasi	

8.	LKPD yang telah diterima SEKDA kemudian akan diteruskan oleh SEKDA kepada Kepala Daerah					LK Konsolidasi dan LK BUMD yang telah di otorisasi	2 hari	LK Konsolidasi dan LK BUMD yang telah di otorisasi Laporan ke KDH	
9.	LKPD diterima oleh Kepala Daerah dari SEKDA					LK Konsolidasi dan LK BUMD yang telah di otorisasi Laporan ke KDH	2 hari	LK Konsolidasi dan LK BUMD yang telah di otorisasi Laporan ke KDH	
10.	Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab					LK Konsolidasi dan LK BUMD yang telah di otorisasi Laporan ke KDH	10 hari	LK Konsolidasi dan LK BUMD Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
10.	Laporan Keuangan yang telah dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Daerah, disertakan pula Laporan Keuangan Perusahaan Daerah					LK Konsolidasi dan LK BUMD Surat Pernyataan Tanggung Jawab	-	LK Konsolidasi dan LK BUMD Surat Pernyataan Tanggung Jawab	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAPORAN PENGGUNA ANGGARAN
TAHUN 2020**




PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.1.2.4
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Laporan realisasi Pengguna Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah dirubah dengan permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pertanggung jawaban APBD.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 52 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis verifikasi serta menghimpun dokumentasi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan Keuangan2. Kepala Sub Bagian Keuangan4. PPK Dan PPTK5. Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1. DPA-SKPD Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Lampung2. Komputer/notebook3. Buku Kerja4. Nota Dinas Dan Lembar Disposisi5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengadministrasian akan terlambat.	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan lainnya

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BPKAD	SEKRETARIS BPKAD	KEPALA SUB BAGIAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan dan meneruskan kepada Staf untuk menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan					Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
3.	Memeriksa laporan yang dibuat Staf, jika tidak setuju mengembalikan kepala Bendahara dan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	30 menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
4.	Memeriksa laporan dari Kasubang keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kepala Badan					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	15 menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
5.	Memeriksa Laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	15 menit	Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
6.	Menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan					Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan Laporan kepada staf untuk diserahkan kepada pihak					Disposisi	10 menit	Disposisi	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BPKAD	SEKRETARIS BPKAD	KEPALA SUB BAGIAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	terkait dan mendokumentasikannya								
8.	Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 menit	Dokumen Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**



Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	VI.02.1.3.1
Tanggal Pembuatan	28 September 2020
Tanggal Revisi	28 September 2020
Tanggal Efektif	28 September 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung
	
	Drs. MINHAIRIN, M.M
	Pembina Utama Madya
	NIP. 19620603 198511 1 001
Judul SOP	Administrasi Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;	1. JFU berpendidikan minimal D III/S.1 sederajat dan memiliki kepangkatan minimal II/c;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;	2. Tidak buta warna
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;	3. Bisa Membaca
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Kab/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 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.	6. mempunyai pengalaman di Umum dan kepegawaian ± 2 tahun.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Lintas Bidang dan Sub Bidang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1. Agenda 2. Buku Kodefikasi 3. Ballpoint 4. Komputer 5. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian yang tidak sesuai kodefikasi surat; 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 ke kepala 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 2020**

 <p style="text-align: center;">Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah</p>	Nomor SOP	VI.02.1.3.2
	Tanggal Pembuatan	28 September 2020
	Tanggal Revisi	28 September 2020
	Tanggal Efektif	28 September 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung
		 Drs. MINHAIRIN, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19620603 198511 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Judul SOP	Pengadministrasian Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;	1. JFU berpendidikan minimal SLTA/D III sederajat dan memiliki kepangkatan minimal II/a;	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;	2. Tidak buta warna	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;	3. Bisa Membaca	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Kab/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 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPKAD	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	1. Sekretaris Badan	
2. Pengadministrasian yang tidak sesuai kodefikasi surat;	2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Pendistribusian surat tanda terima.	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 2020**



Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tanggal Pembuatan	28 September 2020
Tanggal Revisi	28 September 2020
Tanggal Efektif	28 September 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung
	Drs. MINHAIRIN, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19620603 198511 1 001
Judul SOP	Pengadministrasian Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;	1. JFU berpendidikan minimal SLTA/D III sederajat dan memiliki kepangkatan minimal II/a;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;	2. Tidak buta warna
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;	3. Bisa Membaca
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Kab/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 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPKAD	6. mempunyai pengalaman di Umum dan Kepegawaian ± 2 tahun.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Lintas Bidang dan Sub Bidang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Agenda
	2. Buku Kodifikasi
	3. Lembar Disposisi
	4. Ballpoint
	5. Folder
	6. Sneclhecter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Keterlambatan Informasi	1. Sekretaris Badan
2. Pengadministrasian yang tidak sesuai kodifikasi surat; Pendistribusian surat tanda terima.	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						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 registrasi. mengelompokkan dan menyiapkan serta menulis pada lembar disposisi selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;							Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk + Lembar Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima, meneliti dan memeriksa surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan untuk mengetahui dan melakukan paraf pada surat masuk;							Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Surat masuk+ Lembar Disposisi.	
4.	Sekretaris Badan meneliti dan memeriksa surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk mengetahui dan melakukan paraf pada surat masuk;							Surat Masuk, Lembar Disposisi.	10 menit	Tanda terima surat	
5.	Kepala Badan menerima, meneliti dan memeriksa sekaligus memberikan arahan pada lembaran disposisi surat masuk dan selanjutnya mengembalikan surat beserta lembar disposisi kepada Sekretaris Badan untuk didistribusikan							Surat Masuk, Lembar Disposisi.	15 menit	Tanda terima surat	
6.	Sekretaris Badan menerima, meneliti dan memeriksa sekaligus memberikan arahan pada lembaran disposisi surat masuk dan selanjutnya mengembalikan surat beserta lembar disposisi kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan							Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Tanda terima surat	
7.	Pendistribusian Surat Masuk oleh JFU ke unit-unit dilingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung.	selesai						Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Tanda terima surat	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)












**PENGELOLAAN DATA KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.2.3.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Pengelolaan Data Keuangan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan No. 04/PMK.07/2011 Tahun 2011 Tentang Tata cara penyampaian informasi Keuangan Daerah.	Memiliki kewenangan dalam penyusunan data Keuangan Daerah Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pengumpulan Data Keuangan Daerah	Data Pengelolaan Keuangan Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan data Keuangan Daerah ini tidak akan berjalan lancar.	Data Keuangan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		PERANGKAT DAERAH	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN	KASUBBID PENGELOLAAN DATA DAN SIKD		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 peny Dok Data Keuangan	30 menit	Format peny Dok Data Keuangan	
5.	Menyampaikan Dok Lap 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	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001




**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN SP2D BELANJA TIDAK LANGSUNG
TAHUN 2020**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	KET
-----	----------	-----------	-----------	-----

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	VI.02.3.1.1
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D Belanja Tidak Langsung)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</p> <p>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020</p> <p>6. Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/6/VI.02/HK/2020 tentang Penunjukkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kewenangan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS - Memiliki tugas untuk melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS - Menguasai aplikasi SIPPKD - Memahami DPA OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Penerbitan SPD</p> <p>SOP Verifikasi Pengajuan Kelengkapan SPP/SPM di OPD</p>	<p>Kelengkapan Pengajuan Tagihan SPM UP/GU/TU/LS</p> <p>Buku Register Penerimaan SPM UP/GU/TU/LS</p> <p>Buku Register SP2D</p> <p>Aplikasi SIPPKD</p> <p>Perangkat Komputer dan printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penerbitan SP2D tidak tepat waktu.</p>	<p>Dicatat dan dibukukan pada register SP2D</p>

		PD	KEPALA BIDANG (KUASA BUD)	KEPALA SUB BIDANG	PELAKSANA	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penyampaian SPM LS dan permohonan penerbitan SP2D LS						-SPM dan kelengkapannya -Surat permohonan penerbitan SP2D LS	10 menit	Tanda terima penyampaian SPM dan permohonan penerbitan SP2D LS
2.	Menerima SPM LS dan permohonan penerbitan SP2D LS						-SPM -Disposisi surat permohonan penerbitan SP2D LS	20 menit	Register Penerimaan SPM
3.	Melaksanakan dan Menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan SPM LS						SPM dan kelengkapan pendukung	20 menit	SPM dan kelengkapan pendukung yang telah diverifikasi OPD
4.	Meneliti Kelengkapan SPM LS						Form Penelitian Kelengkapan SPM (check list)	30 menit	Hasil Penelitian Kelengkapan SPM (hasil check list)
5.	Menolak penerbitan SP2D LS	Tidak					SPM yang harus diperbaiki dan Surat Penolakan SP2D	20 menit	Surat Penolakan SP2D diterima OPD
6.	Mencetak SP2D LS		Ya				Register SP2D	10 menit	SP2D
7.	Penandatanganan penerbitan SP2D LS						SP2D	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani
8.	Menyerahkan SP2D LS kepada Bank						SP2D yang telah ditandatangani dan advis	10 menit	Rekening koran

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)









**PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.3.2.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2018 9. Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/6/VI.02/HK/2018 tentang Penunjukkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2018	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS- Memiliki tugas untuk melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS- Menguasai aplikasi SIPPKD- Memahami DPA OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerbitan SPD SOP Verifikasi Pengajuan Kelengkapan SPP/SPM di OPD	Kelengkapan Pengajuan Tagihan SPM UP/GU/TU/LS Buku Register Penerimaan SPM UP/GU/TU/LS Buku Register SP2D Aplikasi SIPPKD Perangkat Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penerbitan SP2D tidak tepat waktu.	Dicatat dan dibukukan pada register SP2D

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPD	KEPALA BIDANG (KUASA BUD)	KEPALA SUB BIDANG	PELAKSANA	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyampaian SPM UP/GU/TU/LS dan permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS						-SPM dan kelengkapannya -Surat permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS	10 menit	Tanda terima penyampaian SPM dan permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS	
2.	Menerima SPM UP/GU/TU/LS dan permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS						-SPM -Disposisi surat permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS	20 menit	Register Penerimaan SPM	
3.	Melaksanakan dan Menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan SPM UP/GU/TU/LS						SPM dan kelengkapan pendukung	20 menit	SPM dan kelengkapan pendukung yang telah diverifikasi OPD	
4.	Meneliti Kelengkapan SPM UP/GU/TU/LS						Form Penelitian Kelengkapan SPM (<i>check list</i>)	30 menit	Hasil Penelitian Kelengkapan SPM (<i>hasil check list</i>)	
5.	Menolak penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS	Tidak					SPM yang harus diperbaiki dan Surat Penolakan SP2D	20 menit	Surat Penolakan SP2D diterima OPD	
6.	Mencetak SP2D UP/GU/TU/LS		Ya				Register SP2D	10 menit	SP2D	
7.	Penandatanganan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS						SP2D	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan SP2D UP/GU/TU/LS kepada Bank						SP2D yang telah ditandatangani dan advis	10 menit	Rekening koran	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMINDAHAN PEMBAYARAN GAJI
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.3.1.3
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Penerbitan dan Permohonan SKPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020 12. Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/6/VI.02/HK/2020 tentang Penunjukkan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan SPM UP/GU/TU/LS- Memiliki tugas untuk melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS- Menguasai aplikasi SIPPKD- Memahami DPA OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerbitan SPD SOP Verifikasi Pengajuan Kelengkapan SPP/SPM di OPD	Kelengkapan Pengajuan Tagihan SPM UP/GU/TU/LS Buku Register Penerimaan SPM UP/GU/TU/LS Buku Register SP2D Aplikasi SIPPKD Perangkat Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penerbitan SP2D tidak tepat waktu.	Dicatat dan dibukukan pada register SP2D

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PD	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyampaian berkas dan permohonan penerbitan SKPP					SKPP dan kelengkapannya (SK Pensiun, surat pengantar, foto dll)	10 menit	Tanda terima penyampaian SKPP	
2.	Menerima berkas dan permohonan penerbitan SKPP					SKPP dan kelengkapan pendukung	10 menit	Berkas SKPP yang diverifikasi oleh OPD	
3.	Meneliti Kelengkapan SKPP					Periksa daftar anak, gaji terakhir, dll	20 menit	Hasil verifikasi berkas SKPP	
4.	Melengkapi Kelengkapan SKPP	Tidak				Meneliti kelengkapan SKPP	10 menit	Meminta berkas yang tidak lengkap	
5.	Membuat SKPP					Cetak SKPP	20 menit	Register SKPP	
6.	Penandatanganan SKPP				Ya	SKPP	10 menit	SKPP yang telah ditandatangani	
7.	Menyerahkan SKPP kepada yang bersangkutan/OPD					SKPP yang telah ditandatangani	10 menit	Sebagai bahan pembayaran pensiun pertama	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.4.1.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	PENYUSUNAN PERENCANAAN INVESTASI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG (PENYERTAAN MODAL BARU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah	1. Memahami peraturan tentang Investasi Pemerintah Daerah 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD 3. Memahami dan mengerti proses penyusunan kajian/analisa investasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pedoman Investasi 2. Kajian / analisa penyertaan modal.	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan perencanaan investasi (penyertaan modal baru) ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		PKD selaku pengelola investa	OPD Terkait	KDH	TAPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan usulan investasi pemerintah daerah dari pihak ke 3 (SKPD,Badan Usaha,Masyarakat, Pemda lainnya)					Proposal usulan investasi dari pihak ke3 dengan melampirkan study kelayakan (feasibility study), rencana penggunaan, rencana kebutuhan daerah.	Januari s/d Maret	Disposisi untuk rapat dengan OPD terkait	
2	Pembahasan usulan investasi (Rapat pengelola investasi dengan OPD terkait)					usulan investasi dari pihak ke3 yang sudah didisposisi pimpinan	Maret	Kesepakatan untuk analisa investasi	Apabila tidak disetujui maka akan diberitahukan dan dikembalikan ke pengusul proposal
3	Analisa kelayakan Investasi oleh penasehat investasi					Usulan investasi dari pihak ke3 beserta lampirannya,berita acara rapat	April - Juni	Hasil analisa atas daftar kegiatan investasi pemerintah daerah	
4	Rapat pembahasan hasil analisa kelayakan investasi dengan OPD Terkait					Usulan investasi dari pihak ke3,berita acara rapat,hasil analisa investasi	Juli	Kesepakatan untuk penyertaan modal	Apabila tidak disetujui maka akan diberitahukan dan dikembalikan ke pengusul proposal
5	Persetujuan rencana kegiatan investasi pemerintah daerah oleh Kepala Daerah					Nota dinas ke kepala daerah dengan dilengkapi usulan investasi dari pihak ke3,berita acara rapat TIM & hasil analisis investasi	Juli	Rencana Investasi Pemerintah Daerah	Apabila tidak disetujui maka akan diberitahukan dan dikembalikan ke pengusul proposal
6	Penyusunan Perda penyertaan modal					Persetujuan kepala daerah	1 bulan	Perda Penyertaan modal	* pihak terkait (biro hukum, biro perekonomian, Bakuda)
7	Penyampaian persetujuan rencana investasi ke TAPD					Surat penyampaian ke ketua TAPD ,usulan investasi dari pihak ke3,hasil analisis,persetujuan Gubernur,Perda	Paling lambat bulan Agustus		
8	RAPBD (Pengeluaran Pembiayaan)						Agustus		



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**EVALUASI RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KAB/KOTA DI PROVINSI LAMPUNG**

TAHUN 2020













PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.4.2.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kab/Kota di Provinsi Lampung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah	1. Memahami peraturan tentang Investasi Pemerintah Daerah 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD 3. Memahami dan mengerti proses penyusunan kajian/analisa investasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pedoman Investasi 2. Kajian / analisa penyertaan modal	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan perencanaan investasi (penambahan penyertaan modal) ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

NO.	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							KETERANGAN		
		Pem Kab/Kota	BPKAD	Inspektorat	Bappeda	Bapenda	Biro Adm Pemb.	Biro Hukum	Asisten, Sekda, Wagub, Gubernur	Waktu	Output
A.	TAHAP EVALUASI (15 HARI KERJA)										
1.	Pemerintah Kabupaten/Kota menyampaikan rancangan APBD beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD.									1 hari kerja	Tanda terima
2.	BPKAD meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen APBD Kabupaten/Kota, jika tidak lengkap menyerahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten /Kota. Jika lengkap, mendistribusikan rancangan APBD beserta dokumen kelengkapannya kepada instansi yang termasuk dalam tim evaluasi rancangan APBD Kabupaten/Kota.									1 hari kerja	Dokumen APBD kab/kota
3.	Anggota tim evaluasi melakukan kajian dan telaahan terhadap racangan APBD Kabupaten /Kota beserta dokumen kelengkapannya sesuai dengan tugas pokok masing-masing instansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil evaluasi disampaikan secara tertulis kepada BPKAD.									2 hari kerja	Surat Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota
4.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merekapitulasi hasil evaluasi yang dilakukan oleh anggota tim dan menggabungkannya dengan hasil evaluasi yang dilakukan oleh BPKAD									1 hari kerja	Draft Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota
5.	Tim evaluasi menyelenggarakan rapat pra evaluasi dalam rangka persiapan evaluasi dan pembahasan hasil evaluasi tertulis dari masing-masing OPD.									1 hari kerja	Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota
6.	Hasil evaluasi yang telah digabungkan disampaikan kepada Tim Anggaran Kabupaten/Kota untuk mendapatkan klarifikasi.									1 hari kerja	Dokumen Klarifikasi Tim Anggaran Kab/Kota
7.	Berdasarkan klarifikasi dari Tim Anggaran Kabupaten/Kota, Tim Evaluasi menyelenggarakan rapat untuk menyusun rancangan SK Gubernur tentang hasil evaluasi APBD Kab/Kota.									1 hari kerja	Rancangan SK Gubernur

8.	Biro Hukum memproses rancangan keputusan keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi untuk ditandatangani oleh Gubernur.									5 hari kerja	Rancangan SK Gubernur
9.	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi yang telah ditandatangani oleh Gubernur disampaikan oleh Biro Hukum kepada BPKAD.									1 hari kerja	SK Gubernur ttg Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota
10.	BPKAD membuat nota pengantar dan menyampaikan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota									1 hari kerja	Tanda Terima
B.	TAHAP TINDAKLANJUT EVALUASI										
1	Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal ini Bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap rancangan APBD beserta dokumen kelengkapannya									7 hari kerja	Dokumen APBD Kab/Kota
2.	Dokumen APBD beserta kelengkapannya yang telah disempurnakan disampaikan ke BPKAD.									1 hari kerja	Dokumen APBD Kab/Kota
3	BPKAD melakukan percermatan terhadap dokumen APBD beserta kelengkapannya untuk mengetahui tindaklanjut dari hasil evaluasi.									3 hari kerja	Rekapitulasi Hasil Pencermatan
4	Berdasarkan hasil pencermatan terhadap tindaklanjut hasil evaluasi, Tim Evaluasi menyelenggarakan rapat untuk menentukan langkah atau kebijakan yang dianggap perlu dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku									1 hari kerja	Dokumen Hasil Rapat

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs.MINHAIRIN,M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**EVALUASI RANPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN RAPERKADA
TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KAB/KOTA DI PROVINSI LAMPUNG**

TAHUN 2020



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.4.2.2
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Evaluasi Ranperda Tentang Pertanggungjawaban dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab/Kota di Provinsi Lampung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah	1. Memahami peraturan tentang Investasi Pemerintah Daerah 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD 3. Memahami dan mengerti proses penyusunan kajian/analisa investasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pedoman Investasi 2. Kajian / analisa penyertaan modal	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatandan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan perencanaan investasi (penambahan penyertaan modal) ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan		
		Pem Kab/Kota	BPKAD	Inspektora t	Bappeda	Bapenda	Biro Adm Pemb.	Biro Hukum	Asisten, Sekda, Wagub, Gubernur	Waktu	Output
A.	TAHAP EVALUASI (15 HARI KERJA)										
1.	Pemerintah Kab/Kota menyampaikan ranperda pertanggungjawaban dan ranperkada tentang penjabaran pertanggungjawaban APBD beserta dokumen kelengkapannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah									1 hari kerja	Tanda terima
2.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota, jika tidak lengkap menyerahkan kembali kepada Pemerintah Kab/Kota. Jika lengkap, mendistribusikan dokumen evaluasi pertanggungjawaban APBD kepada instansi yang termasuk dalam tim evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota								1 hari kerja	Dokumen evaluasi pertanggung jawaban APBD kab/kota	
3.	Anggota tim evaluasi melakukan kajian dan telaahan terhadap dokumen evaluasi pertanggungjawaban APBD sesuai dengan tugas pokok masing-masing instansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil evaluasi disampaikan secara tertulis kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah								2 hari kerja	Kertas Kerja Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota	
4.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merekapitulasi hasil evaluasi pertanggungjawaban yang dilakukan oleh anggota tim								1 hari kerja	Draft Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota	
5.	Melakukan rapat pra-evaluasi dengan seluruh tim evaluasi								1 hari kerja	Rapat pra-evaluasi	
6.	Rekapitulasi hasil evaluasi pertanggungjawaban yang telah digabungkan disampaikan secara tertulis kepada Tim Penyusun Laporan Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota untuk mendapatkan klarifikasi.								1 hari kerja	Dokumen Klarifikasi Tim Penyusun Lap. Pertanggung jawaban Kab/Kota	

7.	Berdasarkan klarifikasi dari Tim Penyusun Laporan Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota, Tim Evaluasi pertanggungjawaban menyelenggarakan rapat untuk menyusun rancangan SK Gubernur tentang hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD Kab/Kota									1 hari kerja	Rancangan SK Gubernur
8.	Biro Hukum memproses rancangan keputusan keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi pertanggungjawaban untuk ditandatangani oleh Gubernur									5 hari kerja	Rancangan SK Gubernur
9.	Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi pertanggungjawaban yang telah ditandatangani oleh Gubernur disampaikan oleh Biro Hukum kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah									1 hari kerja	SK Gubernur ttg Hasil Evaluasi APBD Kab /Kota
10.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat nota pengantar dan menyampaikan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD kepada Pemerintah Kabupaten/Kota									1 hari kerja	Tanda Terima
B.	TAHAP TINDAKLANJUT EVALUASI										
1	Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal ini Bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap rancangan APBD beserta dokumen kelengkapannya									7 hari kerja	Dokumen APBD Kab/Kota
2.	Dokumen APBD beserta kelengkapannya yang telah disempurnakan disampaikan ke badan keuangan									1 hari kerja	Dokumen APBD Kab/Kota
3	Badan Keuangan melakukan pemerhatian terhadap dokumen APBD beserta kelengkapannya untuk mengetahui tindaklanjut dari hasil evaluasi.									3 hari kerja	Rekapitulasi Hasil Pemerhatian
4	Berdasarkan hasil pemerhatian terhadap tindaklanjut hasil evaluasi, Tim Evaluasi menyelenggarakan rapat untuk menentukan langkah atau kebijakan yang dianggap perlu dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku									1 hari kerja	Dokumen Hasil Rapat

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)















**PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.4.1.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD3. Memahami dan mengerti proses bisnis aplikasi4. Memahami dan mengerti proses input data5. Memahami dan mengerti output data
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi E-Planning dan E-Budgeting2. Pembinaan dan pendampingan pelaksanaan aplikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Server5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah akan tidak sesuai dengan regulasi.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Bapenda	BPKAD	Bappeda	TAPD	OPD	DPRD	Waktu	Output
A.	TAHAP PENGANGGARAN APBD								
1.	Tarik data RKPD dari e-planning ke e-budgeting oleh Bappeda							Minggu ke-4 bulan Mei	Pra RKA
2.	Penyusunan Draft PPAS, proyeksi pendapatan oleh Bapenda; proyeksi Belanja Tidak Langsung oleh BPKAD; proyeksi Belanja Langsung oleh Bappeda; Penyusunan struktur APBD dan pagu PPAS oleh Bappeda							Minggu ke-1 dan ke-2 bulan Juni	Pagu PPAS
3.	Penyusunan pagu program kegiatan aplikasi e-budgeting oleh OPD							Minggu ke-2 dan ke-3 bulan juni	Pagu program dan kegiatan OPD
4.	Penyusunan PPAS OPD berbasis RKA pada aplikasi e-budgeting oleh OPD							Minggu ke-3 dan ke-4 bulan Juni	PPAS berbasis RKA
5.	Pencermatan terhadap PPAS OPD berbasis RKA dilakukan oleh Bappeda terhadap nomenklatur kegiatan dan indikator kinerja; BPKAD terhadap belanja berdasarkan draft pedoman penyusunan RKA dan SSH; Bapenda terhadap entry seluruh data pendapatan							Minggu ke-4 bulan Juni	Hasil Pencermatan terhadap PPAS OPD berbasis RKA
6.	Posting draft PPAS pada aplikasi e-budgeting oleh Bappeda							Minggu ke-1 bulan Juli	Draft PPAS
7.	Penyampaian draft PPAS ke DPRD oleh TAPD							Minggu ke-2 bulan Juli	Tersampainya draft PPAS ke DPRD
8.	Pembahasan draft PPAS oleh Badan Anggaran Tim Anggaran Pemerintah Daerah							Minggu ke-1 bulan Agustus	PPAS hasil pembahasan
9.	Pagu final PPAS kesepakatan Badan Anggaran TAPD oleh Bappeda							Minggu ke-1 bulan Agustus	Dokumen PPAS

10.	MOU PPAS oleh TAPD						Minggu ke-1 bulan Agustus	MOU PPAS
10.	Penerbitan surat edaran Pedoman Penyusunan RKA oleh BPKAD						Minggu ke-1 bulan Agustus	SE Pedoman Penyusunan RKA
11.	OPD menyusun RKA						Minggu ke-2 bulan Agustus	RKA OPD
12.	Penyampaian ranperda APBD oleh TAPD kepada DPRD						Minggu ke-3 Oktober	Tersampainya ranperda APBD kepada DPRD
13.	Persetujuan ranperda APBD oleh TAPD						Minggu ke-4 bulan November	Ranperda APBD
B.	TAHAP PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD							
1.	Pencermatan oleh Bappeda terhadap nomenklatur kegiatan dan indikator kinerja; BPKAD terhadap belanja berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA dan SSH; Bapenda terhadap entry data seluruh pendapatan yang telah direkonsiliasi oleh OPD						Minggu ke-1 bulan Agustus	Hasil Pencermatan PPAS Perubahan APBD
2.	Posting draft PPAS perubahan APBD pada aplikasi e-budgeting oleh Bappeda						Minggu ke-1 bulan Agustus	Draft PPAS Perubahan APBD
3.	Penyampaian draft PPAS Perubahan APBD ke DPRD oleh TAPD						Minggu ke-1 bulan Agustus	Tersampainya draft PPAS Perubahan APBD ke DPRD
4.	Pembahasan draft PPAS perubahan APBD oleh Badan Anggaran TAPD						Minggu ke-2 bulan Agustus	draft PPAS perubahan APBD hasil pembahasan
5.	Penyesuaian pagu final PPAS perubahan APBD kesepakatan Badan Anggaran TAPD pada aplikasi e-budgeting oleh Bappeda						Minggu ke-2 bulan Agustus	Dokumen PPAS Perubahan APBD

6.	MOU PPAS Perubahan APBD oleh TAPD				→	□			Minggu ke-2 bulan Agustus	MOU PPAS Perubahan APBD
7.	OPD menyusun RKA					□			Minggu ke-2 bulan Agustus	RKA OPD
8.	Penyampaian rancangan Perda Perubahan APBD kepada DPRD oleh TAPD					□	→	◇	Minggu ke-3 bulan Oktober	Tersampainya rancangan Perda Perubahan APBD kepada DPRD
9.	Persetujuan rancangan Perda Perubahan APBD oleh TAPD					□	← Hasil pembahasan		Minggu ke-4 bulan Oktober	Ranperda Perubahan APBD

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





**PENCATATAN NON APBD DAN PEMBINAAN PPK-BLUD
TAHUN 2020**

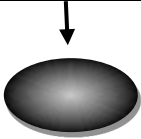
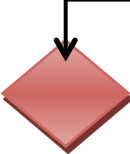





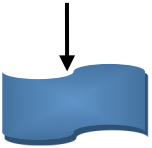
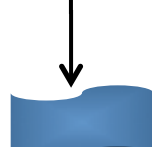

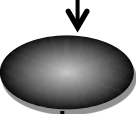

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.5.1.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Pencatatan Non-APBD dan pembinaan PPK-BLUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Gubernur Lampung Nomor 101 Tahun 2016 Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung	Memiliki kewenangan dalam penerbitan surat pernyataan. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan pengolahan data realisasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Surat Pernyataan OPD Dokumen Pertanggungjawaban OPD Data SIPPKD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keuangan ini tidak akan berjalan lancar.	Realisasi Pendapatan dan Belanja

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 Pelaksanaan 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	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.6.1.3
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Standarisasi Kebutuhan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami peraturan tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan Standar Kebutuhan Barang 3. Memahami dan mengerti proses telaah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Telaahan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak terlaksana akan berakibat tidak akuratnya telaah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada tiap Perangkat Daerah	Standar Barang Penunjang Kegiatan Kantor dan Jumlah Ideal masing-masing Barang Mengacu kepada jumlah dan tupoksi tiap pegawai pada Perangkat Daerah

MEKANISME DAN PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BPKAD	OPD	GUBERNUR	WAKTU	OUPUT
1	Tim Standarisasi Kebutuhan Barang mempersiapkan Format Isian Kebutuhan Barang dan Surat Edaran untuk Perangkat Daerah	[]			2 Hari	Surat Edaran
2	Perangkat Daerah mempersiapkan data jumlah pegawai dan data nama serta jumlah barang ideal penunjang kegiatan kantornya masing-masing		[]		1 Hari	Data
3	Perangkat Daerah mengisi jumlah ideal barang-barang penunjang kantor berdasarkan kebutuhan para pegawainya		[]		2 Minggu	Dokumen
4	Mengirimkan kembali format yang telah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah		[]		1 Minggu	Tanda Terima
5	Tim Standarisasi Kebutuhan Barang mengevaluasi daftar dan jumlah ideal barang penunjang kegiatan kantor masing-masing pegawai yang diusulkan oleh satuan kerja.	[]			1 Minggu	Dokumen Verifikasi
6	Tim Standarisasi Kebutuhan Barang merangkum seluruh usulan kebutuhan barang ideal pada tiap perangkat daerah menjadi 1 dokumen.	[]			1 Minggu	Dokumen Evaluasi
7	Penetapan Standarisasi Kebutuhan Barang Oleh Kepala Daerah			[]	2 Bulan	Buku Pedoman

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



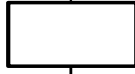

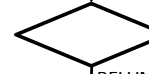

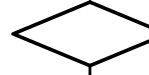
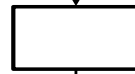
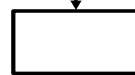
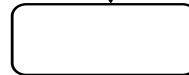
**PENYUSUNAN STANDARISASI KEBUTUHAN BARANG
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.6.1.1
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami peraturan tentang penyusunan RKBMD 2. Memahami dan mengerti alur penyusunan RKBMD 3. Memahami dan mengerti proses telaah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak terlaksana akan berakibat tidak akuntabelnya penyusunan anggaran	Kebutuhan data pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah

MEKANISME DAN PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN STANDAR SATUAN HARGA MILIK PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	BPKAD	GOVERNUR	WAKTU	OUTPUT
1	Perangkat Daerah mempersiapkan daftar item SSH yang akan diusulkan, Surat Usulan SSH yang ditandatangani oleh PA/KPA, Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan Data Pendukung sebagai Dasar Penetapan Harga Item SSH yang akan diusulkan.				1 hari kerja	Dokumen
2	Perangkat Daerah login ke dalam aplikasi E-SSH Provinsi Lampung melalui akun Kontributor				5 menit	Data
3	Kontributor mengupload Surat Usulan SSH dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak pada aplikasi E-SSH dalam format PDF				10 menit	Data
4	Kontributor menginput masing-masing item ssh yang akan diusulkan dan mengupload Data Pendukung sebagai Dasar Penetapan Harga dalam format PDF ke dalam aplikasi E-SSH				15 menit/item	Data
7	Verifikator memeriksa satu-persatu usulan apakah sudah tersedia atau belum pada database E-SSH				10 menit/item	Data
8	Verifikator memverifikasi kelengkapan Surat Usulan Dan Keabsahan Data Pendukung dari masing-masing item SSH yang diusulkan				10 menit/item	Data
9	Verifikator melakukan kodefikasi pada tiap item yang disetujui				15 menit/item	Data
10	Verifikator melakukan posting E-SSH yang telah disetujui				15 menit	Data
12	Penetapan Standar Satuan Harga Oleh Kepala Daerah				2 Bulan	PERGUB

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN STANDARISASI SATUAN HARGA
TAHUN 2020**



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.6.1.2
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Oktober 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
Judul SOP	Penyusunan Standarisasi Satuan Harga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional 2.Peraturan Gubernur Nomor. Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Tahun 2021	1. Memahami peraturan tentang Standar Harga Satuan Regional 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan pengusulan Standar Satuan Harga 3. Memahami dan mengerti proses verifikasi usulan Standar Satuan Harga
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.Pedoman Standar Harga Satuan Regional	1.Alat Tulis Kantor 2.Komputer 3.Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Pengusulan Standarisasi Satuan Harga ini tidak dapat diverifikasi/ditolak.	Standar Satuan Harga Biaya Honorarium, Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Rapat atau Pertemuan Di Dalam dan Di Luar Kantor, Pengadaan Kendaraan Dinas, Pemeliharaan, Satuan Harga Barang, Satuan Harga Jasa serta Satuan Harga Bangunan dan Gedung Negara

MEKANISME DAN PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN STANDAR SATUAN HARGA MILIK PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU						KETERANGAN		
		KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	WAKTU	OUTPUT
1	Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD di Lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei	[]							1 Minggu	Dokumen
2	Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna		[]	[]	[]				1 Minggu	Dokumen
3	Kuasa Pengguna Barang menandatangani hasil telaahan dan menyusun RKBMD berdasarkan hasil telaahan tersebut, kemudian mengirimkan kembali RKBMD tersebut ke Pengguna Barang.	[]							3 Hari	Dokumen
4	Pengguna Barang menghimpun RKBMD kemudian menyampaikannya ke Pengelola Barang		[]						1 Hari	Dokumen
5	Pengelola Barang menelaah RKBMD dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola					[]	[]	[]	1 Minggu	Dokumen
6	Pengguna Barang menyusun RKBMD berdasarkan hasil telaahan dari Pengelola Barang serta mengirimkan kembali RKBMD tersebut ke Pengelola Barang		[]						1 Minggu	Dokumen
7	Pengelola Barang menghimpun seluruh RKBMD dan menetapkan sebagai RKBMD Pemerintah Provinsi Lampung		[]						1 Minggu	Dokumen

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19620603 198528 1 001






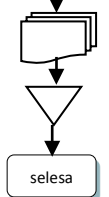
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2020**

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG	Nomor SOP	VI.02.4.2.1
	Tanggal Pembuatan	28 September 2020
	Tanggal Revisi	28 September 2020
	Tanggal Efektif	28 September 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG  Drs. MINHAIRIN, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19620603 198528 1 001
Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah	Judul SOP	Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksa
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana Beberapa Kali Diubah Retakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Kedefikasi Barang Milik Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung 9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 72 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung 10. Peraturan Gubenur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung		1. Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami Dan Mengerti Proses Penatausahaan Aset Daerah 3. Memahami Dan Mengerti Proses Penyusunan Neraca Aktiva Tetap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. Audit BPK 2. Penyusunan Neraca Aktiva Tetap Pemerintah Provinsi Lampung		1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka		Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja

TAHAPAN PELAKSANAAN	NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
			Gubernur	Sekda	Kaban BPKAD	Kepala OPD/ Kepala UPTD/ Kepala SMA/SMK /SLB	Eselon III yang membidangi Pengelolaan BMD pada OPD/Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana	Eselon IV yang membidangi pengelolaan BMD pada OPD. Kasubbag TU UPTD, SMA/SMK/SLB	Pembantu Pengurus barang (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD/SMA/S MK/SLB)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A. PEMBUKUAN	1	Membantu Pengurus Barang Pengguna (pada OPD)/Pengurus barang pembantu (pada UPTD&SMA/SMK) membuat Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penanggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, menghimpun, menyimpan dan menatausahakan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan							mulai	- SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Komputer - Data inventaris barang - Aplikasi SIPKD Modul Aset dan rekonsiliasi Aset	1 hari	- Label Barang - KIR - Draft Keputusan Penanggungjawab ruangan - DBP/DBKP (daftar barang A, B, C, D, E, F) - Hasil Input pada Aplikasi SIPKD -- Modul Aset dan rekonsiliasi Aset
	2	Menyiapkan Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penanggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, penghimpunan, penyimpanan dan penatausahaan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan								- Lembar disposisi - SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Data inventaris barang	1 hari	- Uraian Tugas - Koreksi Draft Keputusan Penanggungjawab ruangan - DBP/DBKP yang telah ditandata Ngani
	3	Membantu meneliti, memverifikasi, melakukan koordinasi, pengawasan								- Lembar disposisi - SK Penunjukan	1 hari	Penelitian dan verifikasi


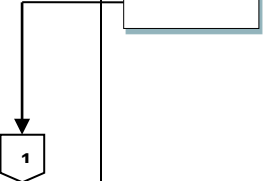

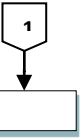

		dan pengendalian dalam hal Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penanggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, penghimpunan, penyimpanan dan penatausahaan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan							Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Komputer Data inventaris barang		dokumen
	4	Menyetujui, melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam hal Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penanggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, penghimpunan, penyimpanan dan penatausahaan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan							- Draft dokumen - ATK - SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung	3 hari	- Keputusan Penanggungjawab ruangan yang telah ditandatangani - DBP/DBKP yang telah ditandatangani
	5	Membantu pengelola barang dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam hal pencatatan dan pembukuan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung							Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna	7 hari	Daftar Barang milik Pemerintah Provinsi Lampung
	6	Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam hal pencatatan dan pembukuan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung							Laporan Pejabat Penatausahaan BMD	7 hari	Lembar disposisi
	7	Menetapkan kebijakan terkait pencatatan dan pembukuan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung							Laporan Pengelola BMD	14 hari	SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung

PELAKSANAAN		URAIAN PROSEDUR	Gubernur	Sekda	Kaban BPKAD	Kepala OPD/ Kepala UPTD/ Kepala SMA/SMK /SLB	membidangi Pengelolaan BMD pada OPD/Wakil Kepala Sekolah Bidang Ssarana & Prasarana	Eselon IV yang membidangi pengelolaan BMD paada OPD. Kasubbag TU UPTD, SMA/SMK/SLB	barag (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD/SMA/ SMK/SLB)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
-------------	--	-----------------	----------	-------	----------------	--	---	--	--	-------------	-------	--------

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001

B. Pelaporan	1	Membantu Pengurus Barang Pengguna (pada OPD)/Pengurus barang pembantu (pada UPTD&SMA/SMK)/ Membantu pengurus barang pembantu Melakukan penginputan barang kedalam Aplikasi Rekonsiliasi Aset Daerah dan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD-Modul Aset), mengikuti kegiatan rekonsiliasi aset yang dilaksanakan oleh Biro Perlengkapan setda Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung, membuat Laporan Mutasi barang setiap bulan dan menyusun Laporan Barang Peengguna/Kuuasa Pengguna semesteran dan tahunan							<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi rekonsiliasi aset - Aplikasi SIPKD-Modul Aset - LRA - Data Belanja modal - Dokumen hibah - Kontrak swakelola/pihak ketiga - BAST - Dokumen mutasi barang - Belanja modal yang bersumber dari perolehan lain yang sah 	3-7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - draft Neraca barang UPB - draft Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Draft Laporan mutasi barang pengguna/kuasa pengguna semesteran - Draft Daftar mutasi barang pengguna/kuasa pengguna tahunan
	2	Memerintahkan Pembantu Pengurus barang (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD Melakukan penginputan barang kedalam Aplikasi Rekonsiliasi Aset Daerah dan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD-Modul Aset), mengikuti kegiatan rekonsiliasi aset yang dilaksanakan oleh Biro Perlengkapan setda Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung, membuat Laporan Mutasi barang setiap bulan dan menyusun Laporan Barang Peengguna/Kuuasa Pengguna semesteran dan tahunan							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Dokumen laporan Pembantu pengurus barang/pembantu pengurus barang pembantu 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi draft Neraca barang UPB - Koreksi draft Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Koreksi Draft Laporan mutasi barang pengguna/kuasa pengguna semesteran - Koreksi Draft Daftar mutasi barang pengguna/kuasa pengguna tahunan
	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu ▪ Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Kuasa Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu 							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Dokumen laporan eselon IV yang membidangi aset 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian Dokumen pelaporan barang UPB - Paraf Surat Pengantar Pelaporan aset UPB
	4	<ul style="list-style-type: none"> • menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola 							Dokumen pelaporan barang UPB	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Neraca barang UPB - Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Laporan mutasi barang pengguna/kuasa

		Barang • melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaporan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung									pengguna semesteran - Daftar mutasi barang pengguna/kuasa pengguna tahunan	
	5	Menyusun laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dan dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung,								- Neraca barang UPB - Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Laporan mutasi barang pengguna/kuasa pengguna semesteran - Daftar mutasi barang pengguna/kuasa pengguna tahunan	1 bulan	neraca barang milik Pemerintah Provinsi Lampung
	6	Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dan dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung,								neraca barang milik Pemerintah Provinsi Lampung	7 hari	neraca Pemerintah Provinsi Lampung
	7	Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dan dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung,								neraca Pemerintah Provinsi Lampung	7 hari	LKPD

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs. MINHAIRIN, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANFAATAN, NGAMANAN, PEMELIHARAAN,
DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

TAHUN 2020

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum</p>	Nomor SOP	VI.02.4.2.1
	Tgl Pembuatan	28 September 2020
	Tgl Revisi	28 September 2020
	Tgl Pengesahan	28 September 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG,  Drs. MINHAIRIN.,MM. Pembina Utama Madya NIP. 19620603 198528 1 001
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 20 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 14 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 3. Menguasai penyusunan kajian/analisa Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat tulis kantor 4. Komputer 5. Produk Hukum	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) ini tidak akan berjalan sesuai ketentuan	Prosedur Pelaksanaan Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	




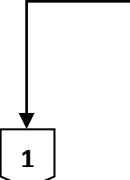
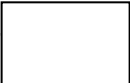
SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

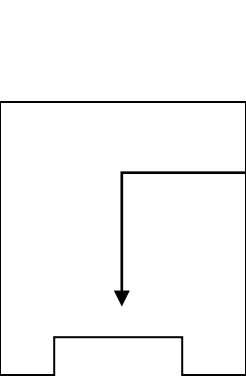
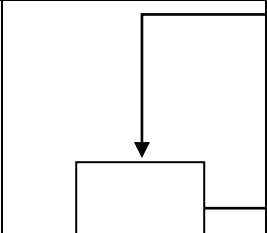
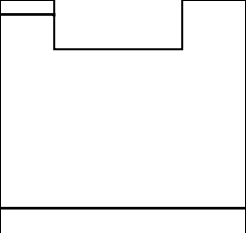
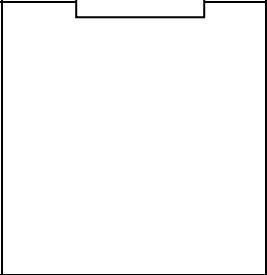


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	JABATAN FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dari pihak Ketiga yang ingin mengajukan Sewa Aset milik pemerintah provinsi lampung, dan memerintahkan kepada kabag untuk diteliti dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	mulai				- Lembar Disposisi	2 jam	- Arahan - Disposisi	
2.	Meneliti, mengkaji dan memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk menyiapkan Nota Dinas guna proses pemanfaatan sewa aset milik pemerintah provinsi lampung.					- Peraturan Perundang-undangan - Lembar disposisi	1 hari	- Disposisi	
3.	Mengkaji , mengkonsep surat permohonan sewa dan memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional membuat nota dinas perihal sewa aset milik Pemerintah Provinsi Lampung oleh pihak ketiga					- Peraturan Perundang-undangan	1 hari	- Draf Bahan	
4	Mengajukan konsep surat untuk dilakukan penilaian untuk menentukan besaran sewa yang dilakukan oleh Penilai Publik maupun Penilai Pemerintah					- Peraturan Perundang-undangan	1 hari	-	
4.	Mengerjakan (membuat nota dinas tentang persetujuan sewa kepada Gubernur Lampung) selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag.					- Peraturan Perundang-undangan - Dokumen	3 Hari	- Konsep Nota Dinas	

5.	Mengkoreksi, menyempurnakan, memparaf konsep Nota Dinas tentang pemanfaatan sewa			2		- Dokumen	1 Hari	- Paraf Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, menyempurnakan, memparaf konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Badan					- Dokumen	1 Hari	- Paraf Konsep Nota Dinas	
7.	Menelaah, menandatangani Nota Dinas tentang persetujuan pemanfaatan sewa					- Dokumen	3 Jam	- Nota Dinas	
8.	Mengajukan draf SK penetapan sewa kepada Gubernur Lampung melalui Biro Hukum					- Dokumen	1 Hari	- Draf SK Gubernur	
9.	SK penetapan sewa kepada pihak ketiga					- Dokumen	7 Hari	- SK Gubernur	
10.	Pembayaran sewa oleh pihak ke tiga melalui bendahara penerimaan					- Dokumen	1 Hari	- Surat Tanda Setoran (STS)	
11.	Penetapan perjanjian Sewa antara Sekretaris Daerah dengan Pihak Ketiga					- Dokumen	3 Hari	- Perjanjian Sewa	

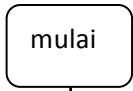




12	mengandakan, mengarsipkan dan memberikan Dokumen kepada pihak yang bersangkutan.				<pre> graph TD A{{2}} --> B[Documents] B --> C[Inverted Triangle] C --> D[selesai] </pre>	- Dokumen	1 Hari	- Dokumen Sewa Pemanfaatan Aset Pemerintah Provinsi Lampung	

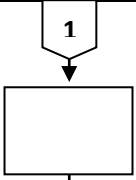
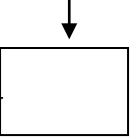

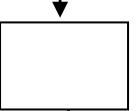


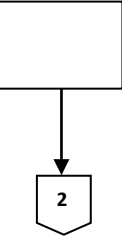
SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

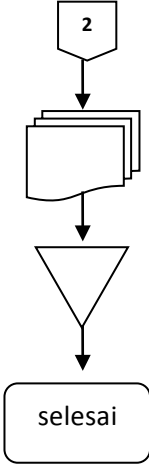
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	JABATAN FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan arahan kepada kabid untuk menyiapkan surat edaran ke semua Kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung perihal penghimpunan data guna menyusun Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DLHPBMD).					- Lembar Disposisi	2 jam	- Arahan - Disposisi	
2.	Memberi petunjuk kepada Kasubbid untuk menyiapkan surat edaran guna menyusun Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DLHPBMD).					- Peraturan Perundang-undangan - Lembar disposisi	1 hari	- Disposisi	
3.	Mengkaji , mengkonsep surat edaran dan memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional untuk menghimpun data.					- Peraturan Perundang-undangan	2 hari	- Draf Bahan	
4.	Mengerjakan (membuat dan menyebar surat edaran, mendata, menghimpun bahan dan informasi, serta menyusun buku Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DLHPBMD).					- Peraturan Perundang-undangan - Dokumen	2 bulan	- Konsep Buku DLHPBMD	

5.	Mengkoreksi, menyempurnakan, memparaf konsep penyusunan buku DLHPBMD , dan melaporkan kepada Kabid.				- Dokumen	3 hari	- Paraf Konsep buku DLHPBMD	
6.	Menelaah, menyempurnakan, memparaf konsep penyusunan buku DLHPBMD dan menyampaikan kepada Kepala Badan				- Dokumen	5 hari	- Paraf Konsep buku DLHPBMD	
7.	Menelaah, menandatangani penyusunan buku DLHPBMD.				- Dokumen	2 Jam	- Dokumen DLHPBMD	
8.	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan buku DLHPBMD kepada Ditjen Bina Keuangan Kemendagri dan Melaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah				- Dokumen	7 Hari	- Tanda terima buku Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DLHPBMD)	

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	JABATAN FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permohonan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dari setiap Perangkat Daerah yang akan melakukan proses penghapusan					- Lembar Disposisi	2 jam	- Arahan - Disposisi	
2.	Memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk merekapitulasi surat permohonan penghapusan dari Perangkat Daerah					- Peraturan Perundang-undangan - Lembar disposisi	1 hari	- Arahan	
3.	Mengkaji surat permohonan penghapusan dan memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional untuk diteliti kelengkapan dokumen tambahan.					- Peraturan Perundang-undangan	2 hari	- Konsep - Arahan	
4.	Mengerjakan (merekapitulasi, memasukkan ke data base untuk diajukan proses penghapusan serta melaporkan kembali ke kasubbag untuk mengundang TIM panitia penghapusan).			 		- Peraturan Perundang-undangan - Dokumen	3 bulan	- Rekapitulasi permohonan penghapusan - Dokumen	

5.	Melakukan Cek Fisik terhadap usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari perangkat daerah Provinsi Lampung (Tim Panitia Penghapusan)					- Dokumen	14 hari	- Dokumen	
6.	Mengundang Panitia Penghapusan untuk melakukan rapat penghapusan yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan melakukan penaksiran nilai penjualan					- Dokumen	1 hari	- Dokumen - Arahan	
7.	Mengerjakan (membuat nota dinas tentang persetujuan penghapusan kepada Gubernur Lampung)					- Dokumen	5 hari	- Dokumen - Arahan	
8.	Membuat SK Penjualan terhadap Barang Milik Daerah yang telah disetujui melalui penjualan					- Dokumen	7 hari	- Dokumen	
9.	Melakukan penjualan secara lelang maupun secara langsung terhadap Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan (secara lelang dilakukan oleh KPKNL dan penjualan langsung oleh pengguna barang)					- Dokumen	1 Bulan	- Dokumen	
10.	Membuat SK Penghapusan (Penghapusan barang yang berada di pengguna barang SK penghapusan diterbitkan oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) dan apabila barang berada di Pengelola Barang SK penghapusan diterbitkan oleh Gubernur					- Dokumen	14 Hari	- SK Penghapusan	

11.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan dokumen hasil penghapusan Barang Milik Daerah				 <pre> graph TD A[2] --> B[Stack of Documents] B --> C[Inverted Triangle] C --> D[selesai] </pre>	- Dokumen	2 hari	- Dokumen	
-----	---	--	--	--	---	-----------	--------	-----------	--

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Drs.MINHAIRIN,M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19620603 198528 1 001