



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN LUWU TIMUR

TAHUN 2020

DAFTAR ISI

	Halaman
Surat Keputusan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tentang Pembentukan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.....	I
SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala.....	1
SOP Pembuatan KP4.....	2
SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	3
SOP Pengelolaan Surat Keluar.....	4
SOP Pengelolaan Surat Masuk.....	5
SOP Pembuatan Surat Tugas.....	6
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat.....	7
SOP Permohonan Cuti.....	8
SOP Permohonan Pensiun.....	9
SOP Pembayaran Gaji PNS.....	10
SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD).....	11
SOP Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).....	12
SOP Pelaporan Persediaan.....	13
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan.....	14
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.....	15
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan.....	16
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.....	17
SOP Penyusunan LAKIP.....	18
SOP Penyusunan Laporan.....	19
SOP Penyusunan RENJA.....	20
SOP Penyusunan RENSTRA.....	21
SOP Penyusunan RKA.....	22
SOP Pengumpulan Laporan Triwulan.....	23
SOP Penyusunan Laporan Daya Serap.....	24
SOP Penyusunan Laporan DAK.....	25
SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun.....	26
SOP Penyusunan Laporan Semesteran.....	27
SOP Pembuatan Laporan Triwulan.....	28
SOP Penyusunan Laporan Neraca Daerah.....	29
SOP Panjar Kepada SKPD.....	30
SOP Pemeriksaan Interim.....	31
SOP Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD.....	32
SOP Persediaan.....	33
SOP Pemeriksaan Barang Realisasi Belanja Modal SKPD.....	34
SOP Pendistribusian Barang SKPD.....	35
SOP Persediaan SKPD.....	36
SOP Pengajuan Keberatan Pajak Daerah.....	37
SOP Pengajuan Keberatan Retribusi Daerah.....	38
SOP Pelaporan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.....	39
SOP Pelaporan Pajak Rokok.....	40
SOP Pelaporan Dana DAK Non Fisik.....	41
SOP Pelaporan Dana Transfer dan Lain Lain Pendapatan Daerah.....	42
SOP Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah.....	43

SOP Penetapan Pajak Daerah Dengan Cara Penetapan Pemerintah (Official Assessment).....	44
SOP Penetapan Pajak Daerah Dengan Dihitung Sendiri Oleh Wajib Pajak (Self Assessment).....	45
SOP Penyusunan Laporan Penerimaan PAD dan Pendapatan Lain-Lain.....	46
SOP Rekonsiliasi Penerimaan PAD.....	47
SOP Rekonsiliasi Barang Milik Daerah.....	48
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah.....	49
SOP Hibah Barang Milik Daerah.....	50
SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah.....	51
SOP Tukar Menukar Barang Milik Daerah.....	52
SOP Penyertaan Modal.....	53
SOP Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.....	54
SOP Penjualan Barang Milik Daerah.....	55
SOP Pelaksanaan BGS / BSG.....	56
SOP Pelaksanaan KSPI.....	57
SOP Pelaksanaan Pinjam Pakai.....	58
SOP Pelaksanaan Sewa.....	59
SOP Pengakhiran BGS / BSG.....	60
SOP Pengakhiran KSPI.....	61
SOP Pengakhiran Pinjam Pakai.....	62
SOP Pengakhiran Sewa.....	63



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Sockarno Hatta No. Telp. (0474) 321435 Fax (0474) 321435

M A L I L I, 92981

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR : 30 TAHUN 2020

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

KEPALA BADAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelolan Keuangan Daerah tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 569);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

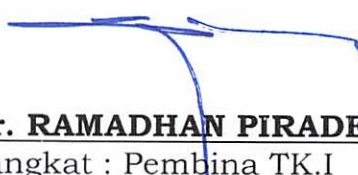
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 52).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.
- KESATU : Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur dengan daftar nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Dokumen SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu sebagai acuan dan harus dilaksanakan oleh setiap Bidang di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili
Pada tanggal 3 November 2020

☞ KEPALA BADAN,


☞ **Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM**

Pangkat : Pembina TK.I

Nip : 19700814 200212 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR : 30 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NO	NAMA SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI	NOMOR SOP	KETERANGAN
1.	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA	4 SEPTEMBER 2018		01	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEMBUTAN KP4	4 SEPTEMBER 2018		02	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	4 SEPTEMBER 2018		03	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4.	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	4 SEPTEMBER 2018		04	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5.	PENGELOLAAN SURAT MASUK	4 SEPTEMBER 2018		05	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
6.	PEMBUATAN SURAT TUGAS	4 SEPTEMBER 2018		06	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
7.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	4 SEPTEMBER 2018		07	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

8.	PERMOHONAN CUTI	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	08	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
9.	PERMOHONAN PENSIUN	4 SEPTEMBER 2018		09	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
10.	PEMBAYARAN GAJI PNS	4 SEPTEMBER 2018		10	SUB BAGIAN KEUANGAN
11.	PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)	4 SEPTEMBER 2018		11	SUB BAGIAN KEUANGAN
12.	PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)	4 SEPTEMBER 2018		12	SUB BAGIAN KEUANGAN
13.	PELAPORAN PERSEDIAAN	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	13	SUB BAGIAN KEUANGAN
14.	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN	4 SEPTEMBER 2018		14	SUB BAGIAN KEUANGAN
15.	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN	4 SEPTEMBER 2018		15	SUB BAGIAN KEUANGAN
16.	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN	4 SEPTEMBER 2018		16	SUB BAGIAN KEUANGAN
17.	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN	4 SEPTEMBER 2018		17	SUB BAGIAN KEUANGAN
18.	PENYUSUNAN LAKIP	4 SEPTEMBER 2018		18	SUB BAGIAN PERENCANAAN
19.	PENYUSUNAN LAPORAN	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	19	SUB BAGIAN PERENCANAAN
20.	PENYUSUNAN RENJA	4 SEPTEMBER 2018		20	SUB BAGIAN PERENCANAAN
21.	PENYUSUNAN RENSTRA	4 SEPTEMBER 2018		21	SUB BAGIAN PERENCANAAN
22.	PENYUSUNAN RKA	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	22	SUB BAGIAN PERENCANAAN
23.	PENGUMPULAN LAPORAN TRIWULAN	4 SEPTEMBER 2018		23	SUB BAGIAN PERENCANAAN

24.	PENYUSUNAN LAPORAN DAYA SERAP	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	24	BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH
25.	PENYUSUNAN LAPORAN DAK	4 SEPTEMBER 2018		25	BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH
26.	PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	26	BIDANG AKUNTANSI SUB BID.VERIFIKASI & SUB BID. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
27.	PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN	4 SEPTEMBER 2018		27	BIDANG AKUNTANSI SUB BID.VERIFIKASI & SUB BID. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
28.	PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN	4 SEPTEMBER 2018		28	BIDANG AKUNTANSI SUB BID. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
29.	PENYUSUNAN LAPORAN NERACA DAERAH	4 SEPTEMBER 2018		29	BIDANG AKUNTANSI SUB. BID.PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH & SUB BID.PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
30.	PANJAR KEPADA SKPD	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	30	BIDANG AKUNTANSI SELAKU SKPD
31.	PEMERIKSAAN INTERIM	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	31	BIDANG AKUNTANSI SUB BID.VERIFIKASI & SUB BID.PEMBUKUAN DAN NERACA

					DAERAH & SUB BID.PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
32.	PENYUSUNAN PERDA PERTANGGUNGJAWABAN APBD	4 SEPTEMBER 2018		32	BIDANG AKUNTANSI SUB BID. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
33.	PERSEDIAAN	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	33	BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH
34.	PEMERIKSAAN BARANG REALISASI BELANJA MODAL SKPD	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	34	BIDANG ASET SUB BID.PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
35.	PENDISTRIBUSIAN BARANG SKPD	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	35	BIDANG ASET SUB BID. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
36.	PERSEDIAAN SKPD	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	36	BIDANG ASET SUB BID. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
37.	PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	37	BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH,DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH KASUBID KEBERATAN,BANDING DAN KAJIAN PENDAPATAN DAERAH
38.	PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	38	BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH,DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN

					PENDAPATAN DAERAH KASUBID KEBERATAN,BANDING DAN KAJIAN PENDAPATAN DAERAH
39.	PELAPORAN DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEBKAU	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	39	BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH,DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
40.	PELAPORAN PAJAK ROKOK	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	40	BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH,DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
41.	PELAPORAN DANA DAK NON FISIK	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	41	BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH,DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
42.	PELAPORAN DANA TRANSFER DAN LAIN LAIN	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	42	BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH,DANA

	PENDAPATAN DAERAH				TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
43.	PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PAJAK DAERAH	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	43	BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD SUB BID.PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
44.	PENETAPAN PAJAK DAERAH DENGAN CARA PENETAPAN PEMERINTAH (OFFICIAL ASESSMENT)	4 SEPTEMBER 2018		44	BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD SUB BID.PENDATAAN DAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
45.	PENETAPAN PAJAK DAERAH DENGAN DIHITUNG SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (SELF ASESSMENT)	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	45	BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD SUB BID.PENDATAAN DAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
46.	PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN PAD DAN PENDAPATAN LAIN LAIN	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	46	BIDANG PENDAPATAN DAN PENETAPAN PAD SUB BID. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

47.	REKONSILIASI PENERIMAAN PAD	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	47	BIDANG PENDAPATAN DAN PENETAPAN PAD SUB BID. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PAD
48.	REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	48	BIDANG ASET
49.	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	49	BIDANG ASET
50.	HIBAH BARANG MILIK DAERAH	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	50	BIDANG ASET
51.	PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	51	BIDANG ASET
52.	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	52	BIDANG ASET
53.	PENYERTAAN MODAL	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	53	BIDANG ASET
54.	PENGALIHAN STATUS PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH	2 JANUARI 2019	2 NOVEMBER 2020	54	BIDANG ASET
55.	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH	2 JANUARI 2019	2 NOVEMBER 2020	55	BIDANG ASET
56.	PELAKSANAAN BGS/BSG	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	56	BIDANG ASET
57.	PELAKSANAAN KSPI	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	57	BIDANG ASET
58.	PELAKSANAAN PINJAM PAKAI	2 JANUARI 2018	2 NOVEMBER 2020	58	BIDANG ASET
59.	PELAKSANAAN SEWA	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	59	BIDANG ASET
60.	PENGAKHIRAN BGS/BSG	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	60	BIDANG ASET
61.	PENGAKHIRAN KSPI	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	61	BIDANG ASET

62.	PENGAKHIRAN PINJAM PAKAI	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	62	BIDANG ASET
63.	PENGAKHIRAN SEWA	4 SEPTEMBER 2018	2 NOVEMBER 2020	63	BIDANG ASET

KEPALA BADAN,


Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM
 Pangkat : Pembina TK.I
 Nip : 19700814 200212 1 00



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

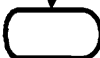
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 Tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2014	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Gaji	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembuatan KGB tidak terlaksana ataupun terlambat maka akan terhambatnya kenaikan Gaji bulan berikutnya.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag . Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengumpulkan Bahan kelengkapan kenaikan gaji berkala					Dokumen usulan KGB	10 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Membuat konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	15 menit	Konsep KGB	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	5 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	3 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	3 menit	Naskah KBG yg telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat pada KGB					Konsep KGB	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KBG	
7	Menggandakan KGB					Konsep Usulan KGB	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KBG	
8	Menggarsipkan dan Mengantar KGB					KGB dikirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KP4

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN KP4

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 Tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2014	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan KP4 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Gaji	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembuatan KP4 tidak terlaksana ataupun terlambat maka akan terhambatnya pembuatan Gaji untuk memasukkan nama yang akan di tanggung.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kpegawaian	Kasubag. Umum dan Kpeg.	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan dokumen kelengkapan berkas usulan KP4					Dokumen usulan KP4	15 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Membuat Konsep KP4					Konsep KP4	10 menit	Konsep Kp4	
3	Mengoreksi dan Memaraf Konsep KP4					Konsep Kp4	5 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan Memaraf Konsep KP4					Konsep KP4	3 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan Menandatangani KP4					Konsep KP4	3 menit	Naskah KP4 yg telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat pada KP4					Berkas dan usulan KP4	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KP4	
7	Menggandakan KP4					Daftar usulan KP4	10 Menit	Berkas dan daftar usulan KP4	
8	Mengarsipkan KP4					Usulan terkirim	3 Menit	Usulan tiba di tujuan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI
(SKP)**

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

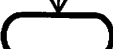
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM</u> NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Kenaikan Pengkat	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terlambat maka pegawai yang bersangkutan tidak akan di nilai dan mengakibatkan kinerja tidak bisa terukur.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PNS /CPNS	Pengelola Kepeg.	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan berupa uraian tugas dan kegiatan tahun berjalan					Bahan uraian tugas	10 Menit	Format SKP	
2	Mengisi format SKP					Format I SKP	30 Menit	Format SKP yang sudah diisi	
3	Mengoreksi dan menandatangani SKP					Format SKP	10 menit	Format SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	
4	Menyetujui dan menandatangani SKP					Format SKP	5 menit	Format SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	
5	Menerima hasil Penilaian SKP dan menyerahkan ke yang bersangkutan					Format SKP	5 menit	Arsip	
6	Mengarsipkan hasil Penilaian SKP					Format SKP	3 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

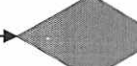
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	04
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stempel 7. Stapler 8. Clip Paper 9. Tip-eks 10. Pulpen 11. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Surat terlambat didistribusikan maka administrasi kantor tidak berjalan dengan baik	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGAD. UMUM	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan berupa disposisi Kepala Badan					Disposisi Kepala Badan	10 menit	Terdisposisinya surat oleh kepala Badan	
2	Membuat konsep surat keluar					Disposisi Kepala Badan	30 Menit	Terbuatnya konsep surat	
3	Mengoreksi dan memparaf surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat keluar	
4	Mengoreksi dan memparaf surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat keluar	
5	Menandatangani surat keluar					Surat keluar yang telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Tertandatanganinya surat keluar	
6	Memberikan nomor dan menstempel surat keluar					Surat keluar yang telah ditandatangani	10 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat	
7	Menggandakan surat keluar					Surat keluar yang telah dinomor dan distempel	60 Menit	tergandakannya surat keluar	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar yang telah digandakan	60 Menit	terserahkannya surat keluar kepada yang di tujuh selanjutnya diarsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	05
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Pengelolaan Surat Masuk - Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	- Komputer - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika surat tidak diterima maka administrasi perkantoran tidak berjalan dengan baik	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
		PENGAD. UMUM	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dan menandatangani buku tanda terima surat					Surat masuk	5 Menit	Tertanda tangannya tanda terima surat masuk	
2	Mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 Menit	Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda	
3	Memberikan lembar disposisi					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Terlengkapinya surat masuk dengan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat sesuai isi perihal surat					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Terdisposisinya surat masuk	
5	Menerima dan menggandakan surat disposisi pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Tergandakannya surat masuk	
6	Meneruskan disposisi surat kepada sekretaris dan pegawai yang di tujuh					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	terserahkannya surat masuk yang telah didisposisi kepada yang di tujuh	
7	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi ke dalam folder					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Terarsipkannya surat masuk	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

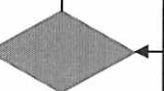
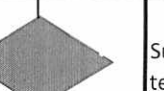
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	06
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pengelolaan Surat Tugas 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika surat tugas tidak dibuat maka administrasi tidak akan berjalan dengan baik dan mengakibatkan pegawai tidak akan berangkat melaksanakan tugas.	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGAD. UMUM	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi pimpinan					Disposisi Kepala Badan	5 menit	terterimanya disposisi dari pimpinan kepada yang ditujuh	
2	Membuat surat tugas					Disposisi Kepala Badan	30 Menit	Terbuatnya surat tugas	
3	Mengoreksi dan memaraf surat tugas					Surat tugas yang telah dikoreksi	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat keluar	
4	Mengoreksi dan memparaf surat					Surat tugas yang telah diparaf	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat keluar	
5	Menandatangani surat tugas					Surat tugas yang telah diparaf	10 Menit	Tertandatanganinya surat tugas	
6	Memberikan nomor dan Mengarsipkan surat tugas					Surat keluar yang telah ditandatangani	5 Menit	Tercatatnya surat tugas dalam buku register surat tugas selanjutnya diarsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Pembuatan Kenaikan Pangkat - Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pembuatan Surat Masuk - SOP Pembuatan SKP	- Komputer - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembuatan Kenaikan Pangkat terlambat maka akan terhambatnya Pelaksanaan Kenaikan Pangkat.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg.	Kasubag Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Terkumpulnya kelengkapan berkas	
2	Mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kumpulan berkas kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Membuat daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	10 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
5	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
6	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
7	Memeriksa dan Menandatangani daftar usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
8	Meregistrasi usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	2 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
9	Menggandaan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
10	Mengiriman usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Usulan terkirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

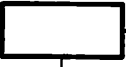
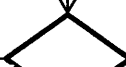


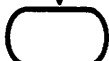
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Cuti 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembuatan Cuti terlambat maka akan terhambatnya Pelaksanaan Cuti.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg	Pemohon	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dokumen permohonan cuti						Biodata pegawai	10 Menit	Dokumen permohonan Cuti	
2	Memverifikasi dokumen permohonan cuti						Dokumen Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan Cuti yg diverifikasi	
3	Memerintahkan pembuatan permohonan cuti						Dokumen Permohonan Cuti	5 menit	Format permohonan Cuti	
4	Membuat permohonan surat cuti						Konsep permohonan Cuti	10 Menit	Format permohonan Cuti	
5	Mengoreksi /Memaraf permohonan cuti						Permohonan Cuti	3 Menit	Permohonan Cuti telah dikoreksi	

6	Menerima hasil koreksi permohonan cuti					Permohonan Cuti	3 Menit	Permohonan Cuti yg sudah dikoreksi	
7	Menandatangani persetujuan permohonan cuti					Permohonan Cuti	3 Menit	Permohonan Cuti yg sudah ditandatangani oleh pemohon	
8	Menerima permohonan cuti dari pemohon					Permohonan Cuti	2 Menit	Permohonan Cuti yg sudah ditandatangani oleh pemohon	
9	Memaraf permohonan cuti					Permohonan Cuti	2 Menit	Permohonan cuti yg telah diparaf oleh Kasubag.	
10	Memaraf permohonan cuti					Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan cuti yg telah diparaf oleh Sekretaris	
11	Menandatangani permohonan cuti					Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan cuti yg telah ditandatangani oleh kepala dinas	

12	Menerima Permohonan Cuti						Permohonan Cuti	2 Menit	Permohonan cuti yg telah ditandatangani oleh kepala dinas	
13	Menggandakan permohonan cuti						Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan cuti yg di gandakan	
14	Mengirim permohonan cuti Ke BKPSDM						Usulan terkirim	10 Menit	Usulan sampai di BKPSDM	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENSIUN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

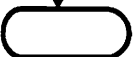
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PERMOHONAN PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Pensiun 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Kenaikan Pengkat 3. SOP Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembuatan Pensiun terlambat maka terhambatnya hak-hak yang akan di terima oleh seorang yang pensiun.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg.	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan calon pegawai pensiun					Kelengkapan berkas usulan calon pegawai pensiun	15 Menit	Terkumpulnya kelengkapan berkas	
2	Membuat konsep daftar usulan calon pegawai pensiun					Berkas usulan calon pegawai pensiun	10 Menit	Kelengkapan berkas telah siap	
3	Memeriksa dan memaraf Usulan calon pegawai pensiun					Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	5 Menit	Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	
4	Memeriksa dan memaraf Usulan calon pegawai pensiun					Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun	
5	Memeriksa dan menandatangani Usulan calon pegawai pensiun					Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	7 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun	
6	Meregister usulan calon pegawai pensiun					Usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun	
7	Mengantar Berkas usulan calon pegawai pensiun ke BKPSDM					Berkas usulan calon pegawai pensiun	10 menit	Berkas usulan calon pegawai pensiun	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

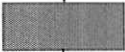
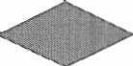
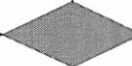
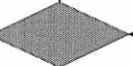
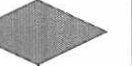
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	10
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 5. PP No. 34 tahun 2014 Tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2014	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stapler 7. Clip Paper 8. Tip-eks 9. Pulpen 10. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak dibuat maka akan terhambatnya gaji Pegawai Negeri Sipil	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA GAJI	BENDAHARA	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat daftar gaji pegawai						Daftar gaji pegawai	30 menit	terbuatnya daftar gaji pegawai	
2	Membuat draft SPP Gaji						Daftar gaji pegawai	30 menit	Terbuatnya SPP gaji beserta kelengkapannya	
3	Membuat draft SPM Gaji						SPP gaji beserta kelengkapannya	30 menit	Terbuatnya SPM gaji beserta kelengkapannya	
4	Menandatangani daftar gaji dan kelengkapannya (SPP + daftar gaji)						SPP gaji beserta kelengkapannya	10 menit	Tertandatanganinya daftar gaji beserta kelengkapannya (SPP + daftar gaji)	
5	Mengoreksi dan memaraf daftar gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM Gaji)						Daftar gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM) yang telah di koreksi dan d paraf	10 menit	Terparafnya SPP + SPM gaji	
6	Mengoreksi dan memaraf daftar gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM Gaji)						Daftar gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM) yang telah di koreksi dan d paraf	10 menit	Terparafnya SPP + SPM gaji	
7	Menandatangani daftar gaji dan kelengkapannya (SPP, SPM dan daftar gaji)						Daftar gaji dan kelengkapannya (SPP dan SPM)	10 menit	Tertandatanganinya daftar gaji dan kelengkapannya	
8	Menggandakan daftar gaji dan kelengkapannya (SPP dan SPM)						Daftar gaji dan kelengkapannya (SPP dan SPM) yang telah di gandakan	30 menit	Tergandakannya daftar gaji dan kelengkapannya	
9	Mengirim daftar gaji dan kelengkapannya (SPP dan SPM)						Daftar gaji dan kelengkapannya (SPP dan SPM) yang telah di dikirim	30 menit	Terkirimnya daftar gaji dan kelengkapannya ke BPKD untuk diterbitkan SP2D	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	11
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Penyusunan laporan Realisasi Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stempel 7. Stapler 8. Clip Paper 9. Tip-eks 10. Pulpen 11. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) tidak diajukan maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan SPD yang akan diajukan ke BPKD					Dokumen DPA dan anggaran arus kas	15 menit	Terkonsepnya rincian permohonan pengajuan SPD	
2	Menyerahkan konsep rincian permohonan pengajuan SPD					Dokumen DPA dan anggaran arus kas	15 menit	Terinputnya rincian permohonan pengajuan SPD	
3	Memverifikasi dan validasi ceklist rincian permohonan pengajuan SPD					Draft rincian permohonan SPD beserta kelengkapannya	30 menit	Terbuatnya rincian permohonan pengajuan SPD	
4	Memaraf dan memeriksa rincian permohonan pengajuan SPD					Draft permohonan SPD beserta kelengkapannya	15 menit	Terparafnya rincian permohonan SPD	
5	Menandatangani rincian permohonan pengajuan SPD beserta lampirannya					rincian permohonan pengajuan SPD yang telah ditandatangani	10 menit	Tertandatanganinya dokumen SPD	
6	Menomor dan menggandakan rincian permohonan pengajuan SPD					Dokumen SPD	10 menit	Tergandakannya dokumen SPD	
7	Mengirim dokumen SPD beserta kelengkapannya					Dokumen SPD	10 menit	Terkirimnya SPD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPP)

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	12
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stempel 7. Stapler 8. Clip Paper 9. Tip-eks 10. Pulpen 11. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) tidak dibuat maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan draft SPP beserta kelengkapannya					Dokumen DPA dan anggaran arus kas	15 menit	Terkonsepnya rincian permohonan pengajuan SPP	
2	Menginput draft SPP beserta kelengkapannya					Dokumen DPA dan anggaran arus kas	15 menit	Terinputnya rincian permohonan pengajuan SPP	
3	Memverifikasi draft SPP beserta kelengkapannya					Draft rincian permohonan SPD beserta kelengkapannya	30 menit	Terbuatnya rincian permohonan pengajuan SPP	
4	Memaraf dan memeriksa draft SPP beserta kelengkapannya					Draft permohonan SPD beserta kelengkapannya	15 menit	Terparafnya rincian permohonan SPP	
5	Menandatangani draft SPP beserta kelengkapannya					rincian permohonan pengajuan SPD yang telah ditandatangani	10 menit	Tertandatanganinya dokumen SPP	
6	Menomor dan menggandakan SPP beserta kelengkapannya					Dokumen SPP	10 menit	Tergandakannya dokumen SPP	
7	Mengirim SPP beserta kelengkapannya					Dokumen SPP	10 menit	Terkirimnya dokumen SPP	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PERSEDIAAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

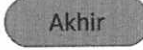
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	13
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pelaporan Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana												
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyediaan ATK dan Pelaporan Persediaan 3. Dapat mengoperasikan Komputer												
Keterkaitan	Kelengkapan												
SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	<table><tr><td>1. Komputer</td><td>7. Stapler</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>8. Clip Paper</td></tr><tr><td>3. Kalkulator</td><td>9. Tip-eks</td></tr><tr><td>4. Kertas</td><td>10. Pulpen</td></tr><tr><td>5. Tinta</td><td>11. Map</td></tr><tr><td>6. Stempel</td><td></td></tr></table>	1. Komputer	7. Stapler	2. Printer	8. Clip Paper	3. Kalkulator	9. Tip-eks	4. Kertas	10. Pulpen	5. Tinta	11. Map	6. Stempel	
1. Komputer	7. Stapler												
2. Printer	8. Clip Paper												
3. Kalkulator	9. Tip-eks												
4. Kertas	10. Pulpen												
5. Tinta	11. Map												
6. Stempel													
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan												
Jika Penyediaan ATK dan Pelaporan Persediaan tidak diajukan maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik													

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan laporan persediaan					Bahan laporan persediaan	30 menit	Terkumpulnya bahan laporan persediaan	
2	Menginput laporan persediaan					Bahan laporan persediaan	1 hari	Terinputnya laporan persediaan	
3	Memeriksa laporan persediaan					Laporan persediaan yang telah terprint	2 jam	Terperiksanya laporan persediaan	
4	Memeriksa laporan persediaan					Laporan persediaan yang telah terprint	30 menit	Terperiksanya laporan persediaan	
5	Menandatangani laporan persediaan					Laporan persediaan yang telah diperiksa	30 menit	Tertandatanganinya laporan persediaan	
6	Menggandakan dan mengarsipkan laporan persediaan					Laporan persediaan yang telah di tandatangani	30 menit	Terarsipkannya laporan persediaan	
7	Mengirim laporan persediaan ke unit kerja (BPKD)					Laporan persediaan yang telah di tandatangani	30 Menit	Terkirimnya laporan persediaan ke BPKD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

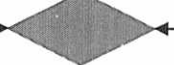
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	14
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stempel 7. Stapler 8. Clip Paper 9. Tip-eks 10. Pulpen 11. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika laporan Keuangan Bulanan tidak disusun maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan laporan keuangan					Bahan laporan keuangan : laporan realisasi keuangan	30 menit	Terkumpulnya bahan laporan keuangan	
2	Membuat draft laporan keuangan					Bahan laporan keuangan : laporan realisasi keuangan	5 hari	Tersusunnya draft laporan keuangan	
3	Memeriksa draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	5 hari	Surat tugas yang telah diparaf	
4	Memeriksa draft laporan keuangan					Surat tugas yang telah diparaf	30 menit	surat tugas telah di paraf	
5	Menandatangani laporan keuangan					Surat tugas yang telah diparaf	30 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan dan mendistribusikan laporan keuangan					Surat keluar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat tugas tang sudah valid	
7	Mengirim laporan keuangan ke unit kerja						10 Menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

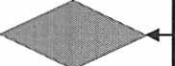
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	15
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM</u> NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana												
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran - Dapat mengoperasikan Komputer												
Keterkaitan	Kelengkapan												
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	<table><tr><td>1. Komputer</td><td>7. Stapler</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>8. Clip Paper</td></tr><tr><td>3. Kalkulator</td><td>9. Tip-eks</td></tr><tr><td>4. Kertas</td><td>10. Pulpen</td></tr><tr><td>5. Tinta</td><td>11. Map</td></tr><tr><td>6. Stempel</td><td></td></tr></table>	1. Komputer	7. Stapler	2. Printer	8. Clip Paper	3. Kalkulator	9. Tip-eks	4. Kertas	10. Pulpen	5. Tinta	11. Map	6. Stempel	
1. Komputer	7. Stapler												
2. Printer	8. Clip Paper												
3. Kalkulator	9. Tip-eks												
4. Kertas	10. Pulpen												
5. Tinta	11. Map												
6. Stempel													
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan												
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak disusun maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik													

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan laporan keuangan semesteran					Bahan laporan keuangan semesteran : Laporan realisasi anggaran (LRA)	30 menit	Terkumpulnya bahan laporan keuangan semesteran	
2	Menginput draft laporan keuangan semesteran dalam aplikasi					Bahan laporan keuangan semesteran : Laporan realisasi anggaran (LRA)	1 hari	Terinputnya draft laporan keuangan semesteran dalam aplikasi	
3	Memeriksa draft laporan keuangan semesteran					Laporan keuangan semesteran yang telah terprint	2 jam	Terperiksanya draft laporan keuangan semesteran	
4	Memeriksa draft laporan keuangan semesteran					Laporan keuangan semesteran yang telah terprint	30 menit	Terperiksanya draft laporan keuangan semesteran	
5	Menandatangani draft laporan keuangan semesteran					Laporan keuangan semesteran yang telah diperiksa	30 menit	Tertandatanganinya laporan keuangan semesteran	
6	Menggandakan dan mengarsipkan laporan keuangan semesteran					Laporan keuangan semesteran yang telah di tandatangani	30 menit	Terarsipkannya laporan keuangan semesteran	
7	Mengirim laporan keuangan semesteran ke unit kerja (BPKD)					Laporan keuangan semesteran yang telah di tandatangani	30 Menit	Terkirimnya laporan keuangan semesteran ke BPKD	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

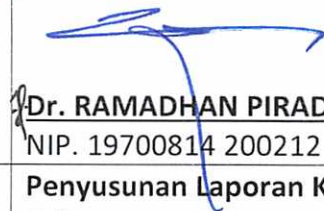
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

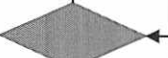
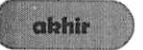
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	16
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana												
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan - Dapat mengoperasikan Komputer												
Keterkaitan	Kelengkapan												
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	<table><tr><td>1. Komputer</td><td>7. Stapler</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>8. Clip Paper</td></tr><tr><td>3. Kalkulator</td><td>9. Tip-eks</td></tr><tr><td>4. Kertas</td><td>10. Pulpen</td></tr><tr><td>5. Tinta</td><td>11. Map</td></tr><tr><td>6. Stempel</td><td></td></tr></table>	1. Komputer	7. Stapler	2. Printer	8. Clip Paper	3. Kalkulator	9. Tip-eks	4. Kertas	10. Pulpen	5. Tinta	11. Map	6. Stempel	
1. Komputer	7. Stapler												
2. Printer	8. Clip Paper												
3. Kalkulator	9. Tip-eks												
4. Kertas	10. Pulpen												
5. Tinta	11. Map												
6. Stempel													
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan												
Jika Laporan Keuangan Tahunan tidak disusun maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik													

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan laporan keuangan					Bahan laporan keuangan : laporan semesteran	30 menit	Terkumpulnya bahan laporan keuangan	
2	Menginput draft laporan keuangan dalam aplikasi					Bahan laporan keuangan : laporan semesteran	1 hari	Terinputnya draft laporan keuangan dalam aplikasi	
3	Memeriksa draft laporan keuangan					Laporan keuangan yang telah terprint	2 jam	Terperiksanya draft laporan keuangan	
4	Memeriksa draft laporan keuangan					Laporan keuangan yang telah terprint	30 menit	Terperiksanya draft laporan keuangan	
5	Menandatangani draft laporan keuangan					Laporan keuangan yang telah diperiksa	30 menit	Tertandatanganinya laporan keuangan	
6	Menggandakan dan mengarsipkan laporan keuangan					Laporan keuangan yang telah di tandatangani	30 menit	Terarsipkannya laporan keuangan	
7	Mengirim laporan keuangan ke unit kerja (BPKD)					Laporan keuangan yang telah di tandatangani	30 menit	Terkirimnya laporan keuangan ke BPKD	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

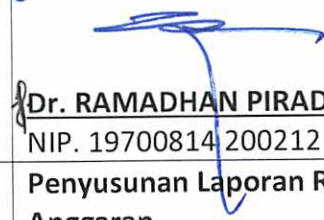
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

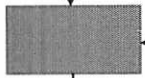
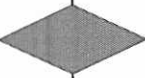
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	17
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana												
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 3. Dapat mengoperasikan Komputer												
Keterkaitan	Kelengkapan												
1. SOP Penyusunan laporan keuangan Bulanan	<table><tr><td>1. Komputer</td><td>7. Stapler</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>8. Clip Paper</td></tr><tr><td>3. Kalkulator</td><td>9. Tip-eks</td></tr><tr><td>4. Kertas</td><td>10. Pulpen</td></tr><tr><td>5. Tinta</td><td>11. Map</td></tr><tr><td>6. Stempel</td><td></td></tr></table>	1. Komputer	7. Stapler	2. Printer	8. Clip Paper	3. Kalkulator	9. Tip-eks	4. Kertas	10. Pulpen	5. Tinta	11. Map	6. Stempel	
1. Komputer	7. Stapler												
2. Printer	8. Clip Paper												
3. Kalkulator	9. Tip-eks												
4. Kertas	10. Pulpen												
5. Tinta	11. Map												
6. Stempel													
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan												
Jika Laporan Realisasi Anggaran tidak disusun maka administrasi keuangan tidak berjalan dengan baik													

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan laporan realisasi anggaran					Bahan laporan realisasi anggaran : Lap. Fungsional dan register SP2D	30 menit	Terkumpulnya bahan laporan realisasi anggaran : Lap. Fungsional dan register SP2D	
2	Menginput draft laporan realisasi anggaran dalam aplikasi					Bahan laporan realisasi anggaran : Lap. Fungsional dan register SP2D	1 hari	Terinputnya draft laporan realisasi anggaran dalam aplikasi	
3	Memeriksa draft laporan realisasi anggaran					Laporan realisasi anggaran yang telah terprint	2 jam	Terperiksanya draft laporan realisasi anggaran	
4	Memeriksa draft laporan realisasi anggaran					Laporan realisasi anggaran yang telah terprint	30 menit	Terperiksanya draft laporan realisasi anggaran	
5	Menandatangani draft laporan realisasi anggaran					Laporan realisasi anggaran yang telah diperiksa	30 menit	Tertandatanganinya laporan realisasi anggaran	
6	Menggandakan dan mengarsipkan laporan realisasi anggaran					Laporan realisasi anggaran yang telah di tandatangani	30 menit	Terarsipkannya laporan realisasi anggaran	
7	Mengirim laporan realisasi anggaran ke unit kerja (BPKD)					Laporan realisasi anggaran yang telah di tandatangani	30 Menit	Terkirimnya laporan realisasi anggaran ke BPKD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

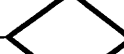
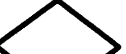
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	18
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana										
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 51);	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Penyusunan Lakip - Dapat mengoperasikan Komputer										
Keterkaitan	Kelengkapan										
- SOP Pembuatan Surat Masuk - SOP Pembuatan RENSTRA	<table><tr><td>1. Komputer</td><td>6. Stapler</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>7. Clip Paper</td></tr><tr><td>3. Kalkulator</td><td>8. Tip-eks</td></tr><tr><td>4. Kertas</td><td>9. Pulpen</td></tr><tr><td>5. Tinta</td><td></td></tr></table>	1. Komputer	6. Stapler	2. Printer	7. Clip Paper	3. Kalkulator	8. Tip-eks	4. Kertas	9. Pulpen	5. Tinta	
1. Komputer	6. Stapler										
2. Printer	7. Clip Paper										
3. Kalkulator	8. Tip-eks										
4. Kertas	9. Pulpen										
5. Tinta											
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
Keterlambatan Penyusunan LAKIP akan menyebabkan Evaluasi Anggaran Tahun sebelumnya terhambat											

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyediakan bahan penyusunan LAKIP dari masing-masing bidang					Bahan-bahan penyusunan LAKIP dari bidang	60 Menit	Terkumpulnya bahan dokumen LAKIP	
2	Menyusun Draft					Terkumpulnya bahan dokumen LAKIP	240 menit	Draft LAKIP	
3	Memverifikasi draf					Draft LAKIP	30 Menit	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
4	Mengoreksi dan memaraf					Draft LAKIP yang telah diverifikasi	10 Menit	LAKIP yang telah diparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani					LAKIP yang telah diparaf	5 Menit	LAKIP yang telah ditandatangani	
6	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani					LAKIP yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani	
7	Mengandakan dokumen					Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
8	Mengasipkan dan mengantar Dokumen ke Instansi Terkait					Dokumen LAKIP yang telah digandakan	10 Menit	Dokumen LAKIP terkirim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

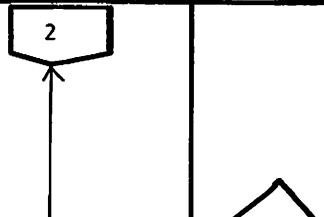
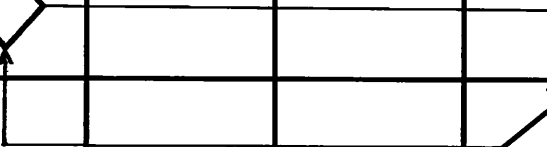
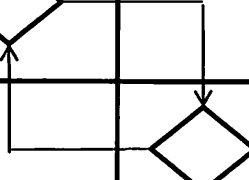
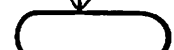


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	19
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana										
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 51);	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan 3. Dapat mengoperasikan Komputer										
Keterkaitan	Kelengkapan										
1. SOP Pembuatan Surat Masuk	<table><tr><td>1. Komputer</td><td>6. Stapler</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>7. Clip Paper</td></tr><tr><td>3. Kalkulator</td><td>8. Tip-eks</td></tr><tr><td>4. Kertas</td><td>9. Pulpen</td></tr><tr><td>5. Tinta</td><td>10. Map</td></tr></table>	1. Komputer	6. Stapler	2. Printer	7. Clip Paper	3. Kalkulator	8. Tip-eks	4. Kertas	9. Pulpen	5. Tinta	10. Map
1. Komputer	6. Stapler										
2. Printer	7. Clip Paper										
3. Kalkulator	8. Tip-eks										
4. Kertas	9. Pulpen										
5. Tinta	10. Map										
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
Keterlambatan Penyusunan Laporan akan menyebabkan Evaluasi Anggaran Tahun sebelumnya terhambat											

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kasubag Perencanaan	Kasubag / kasi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	19	11	12
1	Menghimpun bahan penyusunan laporan							Bahan penyusunan Laporan	60 Menit	Kelengkapan bahan Laporan	
2	Menyusun Draf Laporan							Kelengkapan bahan Laporan	36 menit	Draf Laporan	
3	Memverifikasi draf							Draf Laporan	10 Menit	Draf laporan yg diverifikasi	
4	Menyerahkan draf laporan							Draf laporan yg diverifikasi	5 menit	Draft Laporan masing-masing unit	
5	Menyerahkan draf laporan							Draft Laporan masing masing unit	5 menit	Terkumpulan Draf Laporan	
6	Menerima draf dari bidang dan sekretariat							Draf Laporan	3 menit	Draf Laporan	
7	Menyusun Laporan	 						Terkumpulan Draf Laporan	30 menit	Draft Laporan SKPD	

8	Memverifikasi dan memaraf laporan							Draft Laporan SKPD	15 menit	Laporan yang telah diparaf	
9	Memverifikasi dan memaraf laporan							Laporan yang telah diparaf	5 menit	Laporan yang diparaf dan diverifikasi	
10	Mengoreksi dan menandatangani laporan							Laporan yang diparaf dan diverifikasi	3 menit	Laporan yang ditandatangani	
11	Menerima dok yang sudah ditandatangani							Laporan yang ditandatangani	3 menit	Laporan yang ditandatangani	
12	Menggandakan dok							Laporan yang ditandatangani	15 menit	Laporan yang telah digandakan	
13	Mengantar Dokumen							Laporan yang telah digandakan	5 menit	Laporan telah diarsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

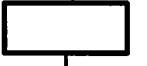
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	20
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM</u> NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 51);	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan Renja 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stapler 7. Clip Paper 8. Tip-eks 9. Pulpen 10. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan RENJA akan menyebabkan Evaluasi Anggaran Tahun sebelumnya terhambat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan penyusunan Renja dari masing-masing bidang					Dokumen renstra dan pendukung lainnya	240 Menit	Kelengkapan Dokumen Renja	
2	Menyusun draf Renja sesuai Renstra					Kelengkapan Dokumen Renja	240 menit	Draf Renja	
3	Memverifikasi draf Renja dengan Tim Penyusun Renja					Draf Renja	60 Menit	Renja yang telah diverifikasi	
4	Mengoreksi dan Memaraf draf Renja					Renja yang telah diverifikasi	15 Menit	Renja yang telah diparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani draf Renja					Renja yang telah diparaf	15 menit	Dokumen Renja yg telah ditandatangani	
6	Menerima dokumen renja yang sudah diTTD					Dokumen Renja yg telah ditandatangani	3 Menit	Dokumen renja	
7	Menggandakan Dok Renja					Dokumen Renja	5 Menit	Dokumen renja yang digandakan	
8	Mengantar Dok Renja ke Bapelitbangda					Dokumen renja siap dikirim	2 Menit	Dokumen Terkirim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

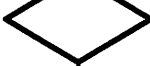
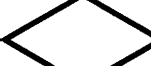
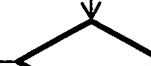
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	21
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM</u> NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 51);	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan Renstra 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stapler 7. Clip Paper 8. Tip-eks 9. Pulpen 10. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan RENSTRA akan menyebabkan Evaluasi Anggaran Tahun sebelumnya terhambat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan penyusunan renstra dari masing-masing bidang					Data Perencanaan	300 Menit	Data Perencanaan	
2	Menyusun draf Renstra sesuai RPJMD					Data Perencanaan	300 Menit	Draf Renstra	
3	Memverifikasi draf Renstra dengan Tim Penyusun					Draf Renstra	120 Menit	Rancangan Awal Renstra	
4	Mengoreksi dan Memaraf draf Renstra					Rancangan Awal	30 Menit	Rancangan Akhir Renstra	
5	Mengoreksi dan menandatangani draf Renstra					Rancangan Akhir Renstra	15 menit	Dokumen Renstra yg telah diandatangani	
6	Menerima dokumen renstra yang sudah diTTD					Dokumen Renstra	5 Menit	Dokumen Renstra yg telah diandatangani	
7	Menggandakan Dok Renstra					Dokumen Renstra	30 Menit	Dokumen renstra yang digandakan	
8	Mengantar Dokumen Renstra ke Bapelitbangda					Dokumen siap dikirim	10 Menit	Dokumen Terkirim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKA

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

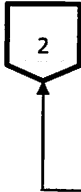


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	22
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 51);	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Penyusunan RKA 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan RENSTRA	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. Kertas 5. Tinta 6. Stempel 7. Stapler 8. Clip Paper 9. Tip-eks 10. Pulpen 11. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Peyusunan RKA akan menyebabkan Evaluasi Anggaran Tahun sebelumnya terhambat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan penyusunan RKA untuk masing-masing bidang						Renja dan pendukung lainnya	60 Menit	Kelengkapan Dokumen RKA	
2	Menyiapkan bahan format RKA						Kelengkapan Dokumen RKA	15 Menit	Format RKA	
3	Memverifikasi format RKA						Format RKA	10 Menit	Format RKA yang telah diverifikasi	
4	Menyusun RKA internal unit						Format RKA yang telah diverifikasi	60 Menit	RKA yang telah disusun	
5	Menerima RKA dari internal Unit dan mengimput kedalam aplikasi						RKA yang telah disusun	10 Menit	RKA yang telah dikoreksi	
6	Memverifikasi RKA dari internal Unit						RKA yang telah dikoreksi	10 Menit	RKA yang telah diverifikasi	
7	Memverifikasi dan menaraf RKA						RKA yang telah diverifikasi	5 Menit	RKA yang telah diparaf	
										

8	Mengoreksi dan menandatangani RKA						RKA yang telah diparaf	3 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
9	Menerima RKA yg sudah ditandatangani						RKA yang telah ditandatangani	3 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
10	Menggandakan RKA						RKA yang telah ditandatangani	5 Menit	RKA yang telah digandakan	
11	Mengantar RKA ke instansi Terkait						RKA yang telah digandakan	5 Menit	RKA terkirim ditujukan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN TRIWULAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

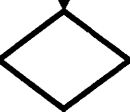
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	23
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGUMPULAN LAPORAN TRIWULAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 51); 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk Umum 2. SOP Penanganan Surat Masuk Bagian 3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan 4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas Kop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan data yang diterima mempengaruhi waktu penyelesaian Rencana Kerja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku	
		Pengelola Program dan Kegiatan	Kasubid	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Koordinasi Penyusunan Laporan						
2	Mengumpulkan Data					Data realisasi anggaran triwulan dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	2 hari
3	Membuat Draft					Realisasi pertriwulan dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	3 hari
4	Mengoreksi Draft					Draft laporan triwulan	1 hari
5	Menyerima Laporan					Laporan triwulan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN DAYA SERAP

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

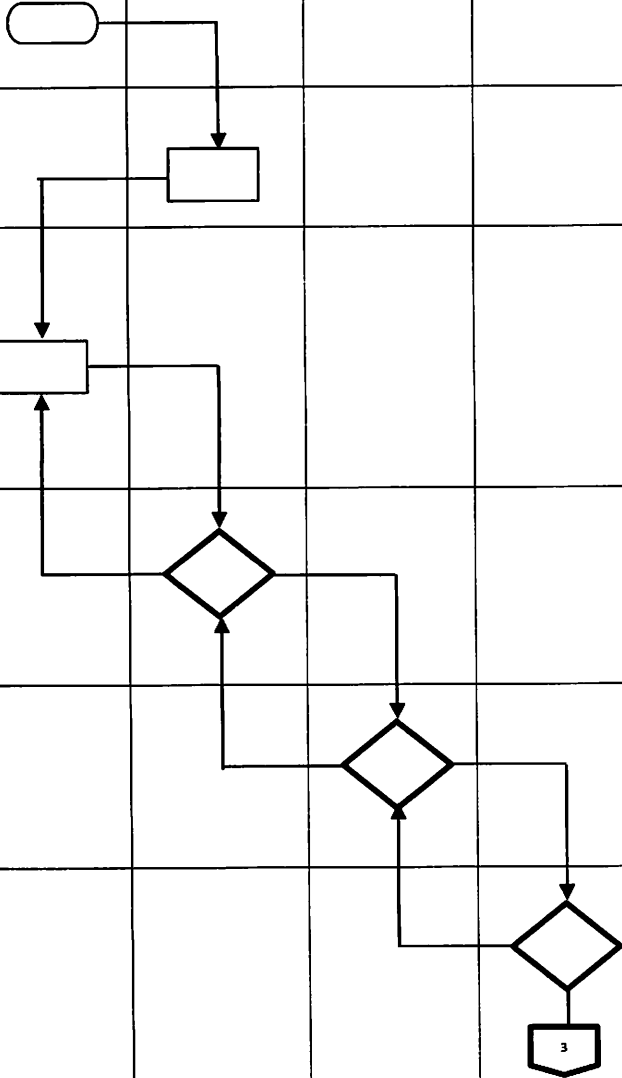
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

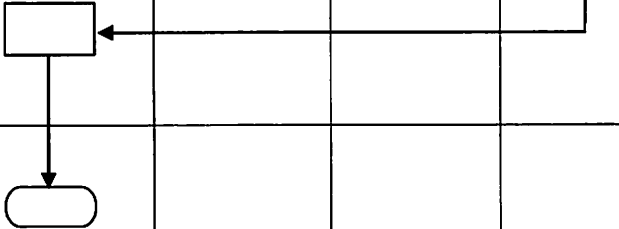


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH**

Nomor SOP	24
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Daya Serap

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Laporan Daya Serap 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Daya Serap Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur 2. SOP Laporan Verifikasi 3. SOP Laporan DAK	1. Komputer 2. Map Folder
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terhambatnya penelusuran data pada saat pemeriksaan; 2. Terhambatnya laporan Keuangan Akhir Tahun;	

Kegiatan	Pelaksana				Ket			
	Pengelola Akuntansi	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. ➤ Mengumpulkan data untuk Menyusun Laporan Daya Serap						15 Menit	Data	
2. ➤ Menugaskan Pengelola Akuntansi untuk membuat Laporan Daya Serap per SKPD;						5 menit setiap SKPD	Daya Serap Kabupaten	Realisasi Anggaran/Daya Serap Anggaran Per SKPD
3. ➤ Membuat laporan daya serap per SKPD;					Data Realisasi Anggaran/Daya Serap Anggaran Per SKPD	30 menit	Laporan Daya Serap Kabupaten	
4. ➤ Mengoreksi Laporan daya Serap					Data Realisasi Anggaran/Daya Serap Anggaran Per SKPD	10 menit	Laporan Daya Serap Kabupaten	
5. ➤ Memaraf Laporan Daya Serap					Data Realisasi Anggaran/Daya Serap Anggaran Per SKPD	3 menit	Laporan Daya Serap Kabupaten	
6. ➤ Menandatangani laporan Daya Serap								

5.	➤ Mengirim Laporan Daya serap					Data Realisasi Anggaran/Daya Serap Anggaran Per SKPD	15 menit	Laporan Daya Serap Kabupaten	Dikirim ke Bupati/Wakil Bupati, Bappeda, Ekbang, Kepala BPKD dan Kepala Bidang Akuntansi
5.	➤ Mengarsipkan laporan daya serap					Data Realisasi Anggaran/Daya Serap Anggaran Per SKPD	2 menit	Laporan Daya Serap Kabupaten	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN DAK

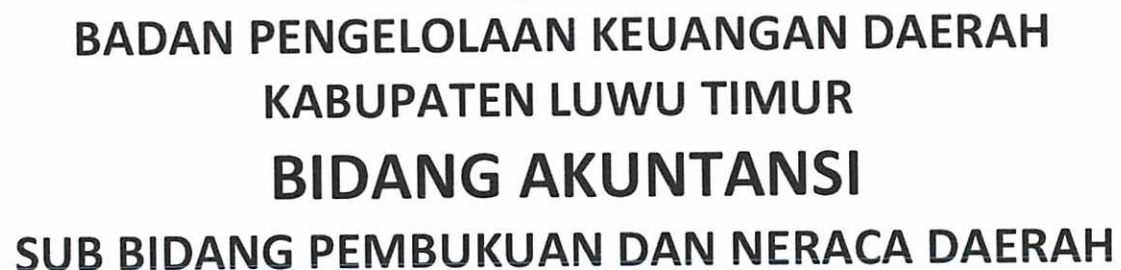
2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

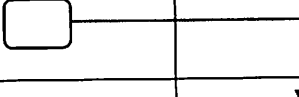
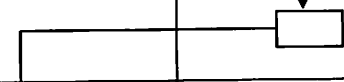
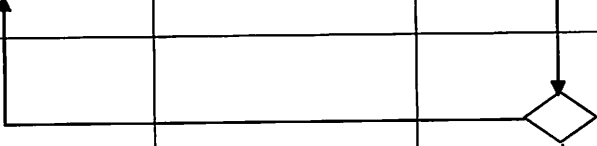
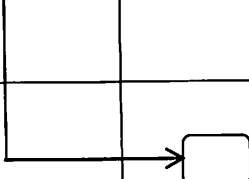
Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



Nomor SOP	25
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan laporan DAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Laporan DAK 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat keluar, 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Alat tulis 2. Kalkulator 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak tercapainya realisasi DAK 2. terlambatnya pelaporan realisasi DAK/dana transfer/dana penyesuaian ke Dirjen Perimbangan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Akuntansi	Kuasa BUD	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan laporan realisasi DAK					Laporan Realisasi DAK	15 menit	Laporan Realisasi DAK	
2.	Membuat surat permintaan data ke SKPD. Mengambil realisasi SP2D dari BUD					Disposisi, Surat permintaan data ke SKPD	2 hari	-Data dari SKPD -Data Realisasi SP2D dari BUD	
3.	Membuat laporan Realisasi DAK dan menyerahkan laporan ke Kabid untuk diperiksa					Data dari SKPD -Data Realisasi SP2D dari BUD	2 jam	Konsep Laporan DAK	
4.	Memeriksa Draft Laporan DAK jika setuju memberi paraf , meneruskan ke Kadis,jika tidak setuju, mengembalikan ke kasi untuk diperbaiki					Konsep Laporan DAK	30 menit	Laporan DAK yang telah diperiksa	
5.	Memparaf untuk selanjutnya ditanda tangani Bupati					Laporan DAK	15 menit	Laporan DAK yang telah diparaf	Laporan DAK yang telah diparaf, diteruskan ke KDH/WKDH untuk ditanda tangani



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

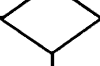
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB. BIDANG VERIFIKASI DAN
SUB. BIDANG PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor SOP	26
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan laporan Akhir Tahun

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Penyusunan Laporan akhir tahun - Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Surat Keluar, - SOP penyusunan lapkeu.	- Alat tulis - Kalkulator - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Tidak tercapainya prognosis anggaran tahun berikutnya - Kurang nya informasi tentang realisasi anggaran 6 bulan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah	Kepala Sub. Bidang	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun dan mempersiapkan data yang dibutuhkan;					Data	15 Menit	data	
2	➤ Melakukan Tutup Buku; ➤ Melakukan Rekonsiliasi saldo BKU dari Kuasa BUD; ➤ Melakukan Penyesuaian atau jurnal koreksi terhadap kesalahan pembebanan belanja jika ada; ➤ Menerima dan memverifikasi Laporan dari SKPD; ➤ Melakukan Rekonsiliasi terhadap Laporan Realisasi dari SKPD; ➤ Menyerahkan Laporan Belanja Modal kepada Bagian Aset; ➤ Menerima Laporan Inventaris Aset dari Bagian Asset; ➤ Melakukan Jurnal Korolari terhadap Belanja Modal untuk Penyusunan Neraca; ➤ Melakukan Klasifikasi Piutang-Piutang; ➤ Melakukan Klasifikasi terhadap investasi; ➤ Melakukan klasifikasi terhadap Persediaan; ➤ Melakukan Klasifikasi terhadap Utang; ➤ Melakukan Penyusunan Arus Kas; ➤ Menyusun CALK					BKU Manual dan BKU dari Server, Pembukuan, Laporan Keuangan dari SKPD, Laporan Piutang dari Bagian Pendapatan, Laporan Persediaan dari SKPD,	2 Bulan	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Seluruh Staf dan Kasi melakukan kerjasama untuk penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
4	Memeriksa kelayakan dan kesesuaian laporan keuangan, jika layak maka diteruskan ke kepala dinas, jika tidak dikembalikan kepada Kasi dan Staf untuk dikoreksi.			 		Laporan Keuangan Akhir Tahun	3 Hari	Laporan Keuangan Akhir Tahun	

5	Menandatangani Laporan Keuangan			2		Laporan Keuangan yang siap diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan	1 hari		Laporan keuangan Akhir Tahun yang siap diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan
6	Mengantar Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan					Laporan Keuangan	5 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB. BIDANG VERIFIKASI DAN
SUB. BIDANG PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor SOP	27
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan laporan semesteran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	- Menguasai alur pengumpulan data dan penyusunan laporan semester - Mampu mengklasifikasikan data untuk penyusunan laporan - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Surat Keluar, - SOP penyusunan lapkeu.	- Alat tulis - Kalkulator - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Tidak tercapainya prognosis anggaran tahun berikutnya - Kurang nya informasi tentang realisasi anggaran 6 bulan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan APBD	Kepala Sub. Bidang	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mempersiapkan data untuk Laporan semester					Data	15 menit	Data Laporan Semester	
2.	Melakukan Rekonsiliasi dan jurnal penyesuaian terhadap laporan semester dari SKPD					Laporan Semester SKPD dan Laporan semester versi BUD	1hari	Laporan semester yang telah direkon	
3.	Menyusun laporan semester dan melaporkan kepada kepala bidang					Laporan semester yang telah direkon	1 hari	Draft Laporan, disposisi	
4.	Memeriksa Laporan semester, jika setuju memparaf dan jika tidak Setuju mengembalikan ke Kasubid pelaporan untuk diperbaiki					Draft Laporan, disposisi	1 jam	Laporan semester	
5.	Menyerahkan laporan ke kasubid Pelaporan Untuk dilaporkan ke Kepala Badan.					Laporan Semester	15 menit	Laporan semester yang telah diperiksa, Disposisi arahan ke kepala Badan	
6.	Memberikan paraf disposisi pada Laporan semester untuk ditandatangani Bupati					Laporan Semester	1 hari	Laporan semester yang disertai paraf koordinasi utk diteruskan ke Bupati	
7.	Membawa Laporan semester ke Bupati					Laporan Semester	1 hari	Laporan semester yang disertai paraf koordinasi utk diteruskan ke Bupati	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB. BIDANG PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor SOP	28
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pembuatan Laporan Triwulan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengajuan UP, 2. SOP Pengajuan GU, 3. SOP Pengajuan LS, 4. SOP Pengajuan TU, 5. SOP Pengiriman data E-Audit	1. Alat tulis 2. Kalkulator 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terkontrolnya Laporan Pertanggungjawaban SKPD 2. terlambatnya Penyusunan Laporan Triwulan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Pelaporan Keuangan daerah	Kepala Sub. Bidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan data untuk membuat Laporan					Data Laporan Triwulan	15 menit	Data Laporan Triwulan	
3.	Membuat Laporan Triwulan sesuai permintaan					Lembar Disposisi dan surat permintaan dari lembaga terkait	30 menit	Laporan Realisasi Anggaran Triwulan	
4.	Memeriksa kembali laporan yang telah dbuat oleh Kasi sebelum dilaporkan kepada lembaga yang meminta					Laporan Realisasi Anggaran Triwulan	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran Triwulan yang telah diparaf	
5.	Menandatangani Laporan					Laporan Realisasi Anggaran Triwulan yang telah diparaf	2 menit	Laporan Realisasi Anggaran Triwulan yang telah diparaf	
6.	Mengirimkan atau melaporkan LRA Triwulan kepada lembaga yang terkait					Laporan Realisasi Anggaran Triwulan yang telah ditandatangani	15 menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN NERACA DAERAH
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI**

**SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH DAN SUB. BIDANG
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor SOP	29
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM</u> NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Neraca Daerah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Penyusunan Laporan Neraca Daerah 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengajuan SPM untuk Penerbitan SP2D 2. SOP Penyusunan Laporan Semesteran 3. SOP Laporan DAK 4. SOP Penyusunan Perda/Perbup Pertanggungjawaban APBD	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Terhambatnya penelusuran data pada saat pemeriksaan; 2. Terhambatnya laporan Keuangan Akhir Tahun;	

Uraian Prosedur		Mutu Baku			Ket		
		Pengelola Akuntansi	Kepala Sub. Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah dan Sub. Bidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban	Kepala Bidang Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data yang diperlukan					3 Hari	Pembuatan Daftar checklist kebutuhan data
2.	Menyusun Schedul Penyusunan Neraca				Daftar checklist kebutuhan data	30 Menit	Data-data telah terkumpul dari masing-masing bidang dan SKPD
3.	Melakukan analisis data dan mengkonsolidasikan serta menyusun draft Neraca				Data-data yang telah ada	15 Hari	Draft Neraca
4.	Membahas hasil penyusunan draft Neraca				Draft Neraca	1 Hari	Bahan finalisasi draft Neraca
5.	Menyampaikan Laporan draft Neraca sebagai hasil finalisasi dan Mengoreksi kembali finalisasi draft Neraca				Hasil pembahasan finalisasi draft Neraca	1 Hari	Neraca telah selesai dalam bentuk dokumen
6.	Menerima dan memeriksa dokumen Neraca				dokumen Neraca yang telah dikoreksi dan lengkap	1 Hari	Dokumen Neraca diparaf bila tidak ada koreksian
7.	Mengandakan dokumen Neraca sekaligus menjilid				Dokumen Neraca yang telah diperiksa dan disetujui	1 Hari	Dokumen Neraca telah digandakan dan dijilid



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PANJAR PADA SKPD

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

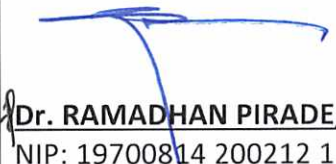
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

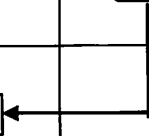
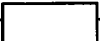
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SELAKU SKPD**

Nomor SOP	30
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Panjar pada SKPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Panjar pada SKPD 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPM GU	1. Komputer 2. Map Folder
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terhambatnya proses pengajuan pencairan Dana; 2. Terhambatnya Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran; 3. Rendahnya Daya Serap.	

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	mengajukan Nota Ajuan dan Nota Persediaan Dana) dan DPA kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)					Nota Ajuan NPD (Nota Persediaan Dana), DPA kegiatan.	15 menit	Nota Ajuan NPD (Nota Persediaan Dana), DPA kegiatan.	
2.	- Memverifikasi Nota Ajuan sesuai DPA kegiatan; - Membuat Surat Persetujuan Panjar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan PPK					Nota Ajuan NPD (Nota Persediaan Dana), DPA dan Surat Persetujuan	30 menit	Nota Ajuan NPD (Nota Persediaan Dana), DPA dan Surat Persetujuan	
3.	Mengevaluasi dan menyetujui Nota Ajuan kegiatan yang diajukan oleh PPK.					Nota Ajuan NPD (Nota Persediaan Dana), DPA dan Surat Persetujuan	15 menit	Nota Ajuan dan Surat Persetujuan Panjar yang telah disetujui dan ditandatangani	
4.	- Membayarkan panjar kepada PPTK atas dasar NPD (Nota Persediaan Dana) , DPA dan Persetujuan Kepala SKPD dan PPK; - Membukukan uang panjar pada Buku Panjar dan Buku Kas Tunai sesuai panjar yang dibayarkan.					Nota Ajuan dan Surat Persetujuan Panjar yang telah disetujui dan ditandatangani	45 menit	Nota Ajuan dan Surat Persetujuan Panjar, Buku Kas Tunai, Buku Panjar.	
5.	Menyerahkan SPJ pada PPK untuk diverifikasi setiap tanggal 20 bulan berjalan.					SPJ kegiatan	15 menit	SPJ Kegiatan	
6.	- Memverifikasi SPJ yang diserahkan oleh PPTK. - Membuat Pengesahan SPJ; - Mengarsipkan Dokumen Panjar;	 				Kwitansi; Nota Kontan Nota Pesanan; Berita Acara Serah Terima Barang Laporan Kegiatan	90 menit	Kwitansi; Nota Pesanan; Laporan Kegiatan	

7.	➤ Membuat Surat Permintaan Pembayaran ➤ Mengajukan Surat Perintah Membayar kepada Kepala Badan; ➤ Membukukan pada Buku Panjar, Buku Kas Tunai, dan Buku Kas Umum;	<pre>graph TD; 2{{2}} --> Rect[]; Rect --> D{ }; Rect --> O([])</pre>				SPP 1,2&3, SPM dan Surat Pernyataan	30 menit	SPJ yang telah diverifikasi	
8.	➤ Menyetujui Surat Perintah Membayar	<pre>graph TD; D{ } --> Rect[]; D --> O([])</pre>				SPM dan Surat Pernyataan	30 menit		
9.	➤ Memproses Surat Perintah Membayar	<pre>graph TD; Rect[] --> O([]); D{ } --> O([])</pre>				SPM	5 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN INTERIM

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

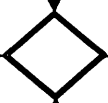
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB. BIDANG VERIFIKASI DAN
SUB. BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH DAN
SUB. BIDANG PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor SOP	31
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pemeriksaan Interim

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data - Memahami Prosedur Pemeriksaan Interim - Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun, - SOP Laporan Semester dan Laporan Fungsional	- Alat tulis - Kalkulator - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.Terhambatnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah	Kepala Sub. Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan data yang dibutuhkan BPK					Data	30 hari	Data laporan pemeriksaan	Pemeriksaan interim dilakukan 31 hari meliputi SKPKD dan SKPD
2.	Menyiapkan data dan laporan yang dibutuhkan pada pemeriksaan					Database, pembukuan, laporan fungsional dan dokumen pencairan	30 hari	Data, pembukuan dan Laporan	
3.	Mengolah data dan laporan yang dibutuhkan pada pemeriksa					Database, pembukuan, laporan fungsional dan dokumen pencairan	30 hari	Data, pembukuan dan Laporan	
4.	Memverifikasi data dan laporan untuk diserahkan ke BPK					Data, pembukuan dan Laporan	30 hari	Data, pembukuan dan Laporan	
5.	Menandatangani data dan Laporan					Data dan Laporan	5 Menit	Data dan Laporan	
									

6.	Mengantar Data dan laporan ke BPK					Data dan Laporan	5 Menit	Data dan Laporan	
----	-----------------------------------	--	--	--	--	------------------	---------	------------------	--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERDA PERTANGGUNGJAWABAN APBD
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

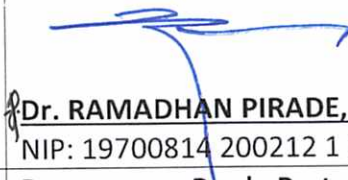
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB. BIDANG PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor SOP	32
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM</u> NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	5. Menguasai alur pengumpulan data dan penyusunan laporan 6. Mampu mengklasifikasikan data untuk penyusunan laporan 7. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat keluar, 2. SOP Surat Masuk, 3. SOP laporan semester	1. Alat tulis 2. Kalkulator 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.terlambatnya Perda	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pelaporan keuangan Daerah	Sub. Bidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Hasil LHP BPK RI dari Bupati dan menyerahkan ke Kabid					LHP BPK,	15 menit	LHP BPK, Disposisi Arahan	
2.	Mengevaluasi LHP dan memerintahkan kepada kasi dan staf untuk melakukan koreksi					LHP BPK, Disposisi Arahan	2 hari	LHP BPK,laporan keuangan an-audited	
3.	- Melakukan koreksi terhadap laporan keuangan sesuai LHP - Membuat lampiran Ranperda - Membuat surat pengantar ke DPRD - Mencetak Ranperda - Menggandakan Ranperda - Membagikan bahan perhitungan ke SKPD - Melaporkan kembali ke kabid untuk dikoreksi					LHP BPK,laporan keuangan an-audited	2 minggu	Ranperda yang telah digandakan	
4.	Melaporkan Laporan Keuangan kembali ke kabid untuk dikoreksi								
5.	- Mengevaluasi Ranperda - Menyerahkan Ranperda ke DPRD					Ranperda	2 hari	Ranperda yang telah dievaluasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

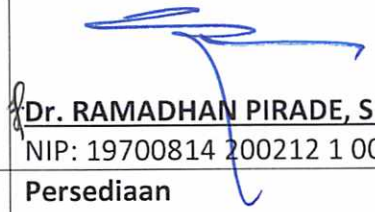
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

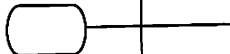
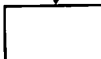
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH**

Nomor SOP	33
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Persediaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Memahami Prosedur Pembuatan Persediaan 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1. Komputer 2. Map Folder
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terhambatnya penelusuran data pada saat pemeriksaan; 2. Terhambatnya laporan Keuangan Akhir Tahun;	

Kegiatan		Pelaksana				Ket			
		Pengelola Akuntansi	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah	Kabid Akuntansi	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	➤ Menyiapkan data Akhir persediaan dari SKPD						15 menit	Data akhir persediaan	
2.	➤ Menugaskan Staf untuk membuat surat permintaan data stok opname persediaan kepada SKPD;						5 menit setiap SKPD	Neraca Akhir	
4.	➤ Membuat surat permintaan stok opname persediaan akhir kepada SKPD;					Data Stok opname dari SKPD	10 menit	Stok Opname dari SKPD	Diserahkan kembali kepada Kasi untuk dijurnal
5.	➤ Menerima dan mengumpulkan data Stok opname dari SKPD dan menyerahkan kepada Kasubid						10 menit	Stok Opname dari SKPD	
6.	➤ Menjurnal data stok opname persediaan SKPD pada Neraca Konsolidasi Kabupaten						90 Menit	Neraca Konsolidasi Kabupaten	
7.	➤ Memaraf Neraca Konsolidasi Kabupaten						5 Menit	Neraca Konsolidasi Kabupaten	
8.	➤ Menandatangani Neraca Konsolidasi Kabupaten						5 Menit	Neraca Konsolidasi Kabupaten	
10	➤ Mengarsipkan Neraca Konsolidasi Kabupaten						5 Menit	Neraca Konsolidasi Kabupaten	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN BARANG REALISASI BELANJA MODAL SKPD
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



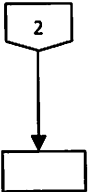
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET**

SUB. BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP	34
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PEMERIKSAAN BARANG REALISASI BELANJA MODAL SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	- Menguasai alur dokumen pencatatan aset tetap - Mampu mengklasifikasikan dokumen pencatatan aset menurut jenis akunnya - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi Aset Tetap Kabupaten	- Dokumen pencairan - Berita Acara Rekon - Laporan Semester Inventarisasi Barang dari SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Buku Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Kabupaten akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang SKPD	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Kasubid Penatausahaan BMD	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemeriksaan barang realisasi belanja modal/hibah/mutasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> R2Box[] R2Box --> R3Diamond{ } R3Diamond --> R4Box[] R4Box --> Conn3[3] </pre>				Surat Tugas	5 menit	Laporan KIB diterima	
2.	Memeriksa/rekon realisasi belanja modal dengan Laporan KIB dari SKPD					Laporan KIB yang diterima	20 menit	Dokumen telah diperiksa	
3.	Memeriksa, dan mencocokkan data dokumen pencairan dgn KIB (<i>Laporan hasil inputan/eksport data SIMDA BMD</i>) SKPD, Jika tidak cocok mengembalikan kepada Pengurus Barang SKPD untuk mengkoordinasikan ke PPK SKPD					KIB SKPD dan Data Realisasi Belanja Modal	20 menit	Laporan KIB yang telah sesuai dengan Realisasi Belanja Modal (KIB yang telah fix)	
4.	Membuatkan Berita Acara Rekon					KIB yang telah fx	20 menit	Berita Acara Rekon	

5.	Menyerahkan Berita Acara Rekon Aset selanjutnya Kasubid Penatausahaan BMD memerintahkan staf pengelola aset tetap SKPD melakukan verifikasi barang pada SKPD					Berita Acara Rekon	10 menit	Berita Acara Rekon diparaf oleh Kasi. Inventarisasi	
6.	Menyerahkan Berita Acara Rekon SKPD untuk ditandatangani					Berita Acara Rekon yang telah diparaf oleh Kasi. Inventarisasi Aset	10 menit	Berita Acara Rekon yang telah diparaf oleh Kasi. Inventarisasi Aset	
7.	Mendokumentasi -kan Berita Acara Rekon antara Bidang Aset dengan SKPD					Berita Acara Rekon telah ditandatangani oleh Kabid. Aset		Berita Acara Rekon , bukti dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG SKPD

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET**

SUB. BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP	35
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG SKPD

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Pendistribusian Barang SKPD
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Persediaan
2. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Peralatan Perlengkapan

1. Alat tulis (ATK)
2. Printer
3. Komputer
4. Dokumen yang digunakan (Bukti Belanja, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang ,

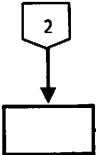
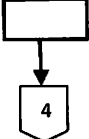
Peringatan

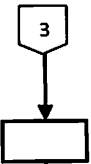
Penatausahaan pendistribusian merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah tidak tepat sasaran /waktu.

Pencatatan dan Pendataan

1. Monitoring dan Evaluasi ke SKPD
2. Laporan Pendistribusian SKPD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang SKPD/ Penyimpan Barang SKPD	Pemakai Barang SKPD	PPTK SKPD	Sekretaris / PPK- SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan BAST Barang dan Barang Kepada Pengurus Barang						- Bukti Belanja Persediaan - Berita Acara Serah Terima Barang	5 menit	-Daftar Barang - Bahan/Material -Persediaan Barang Lainnya	
2.	Melakukan verifikasi Dokumen dari PPTK						- Dokumen dan BAST Barang - Barang	20 menit	- Dokumen telah diperiksa - Tersedianya Barang	
3.	Menandatangani BAST BARANG						-Berita Acara	5 menit	- Tersedianya Bukti Dokumen Barang	
4.	Menandatangani BAST BARANG						-Berita Acara	5 menit	- Tersedianya Bukti Dokumen Barang	
5.	Menyimpan Barang di Gudang	 					Gudang/ Lemari	1 Hari	- Barang telah di kodefikasi - Barang tersedia dan tersimpan	

6.	Mengajukan Permintaan Barang setelah menerima permohonan barang dari pemakai Barang						Usulan Permintaan Barang - Daftar Kebutuhan Barang	20 menit	- Persetujuan Permintaan	
7.	Menyampaikan Usulan Kepada Kepala SKPD						Bukti Usulan Permintaan Barang - Daftar Kebutuhan Barang	10 menit	Surat Permintaan Barang	
8.	menyetujui Permintaan Barang						Bukti Usulan Permintaan Barang telah di periksa	10 menit	Persetujuan Permintaan Barang	
9.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (Kepala SKPD dan Pemakai Barang)						-Surat Berita Acara	10 menit		

10.	Menyerahkan Barang Kepada Pemakai Barang						Menerima Barang	10 Menit	- Siap Untuk Digunakan dengan Penuh Tanggung Jawab	
11.	mencatat Barang yang telah didistribusikan Kepada Pemakai Barang						Laporan BARANG Distribusi	60 Menit	Bukti-Bukti: - Kartu Barang - Lap.Semester ttg Penerimaan dan Pengeluaran Barang - Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang - Berita Acara serah terima Gudang	Laporan -PPTK -PPK-SKPD -Pengurus Barang
12.	Menyampaikan Laporan Distribusi Barang						- Laporan	10 menit	- Laporan BARANG Distribusi Per Semester	
13.	Melaporkan Laporan Laporan Distribusi Barang						- Laporan	10 menit	- Tersedianya Laporan Distribusi Barang	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN SKPD

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET**

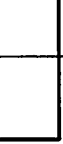
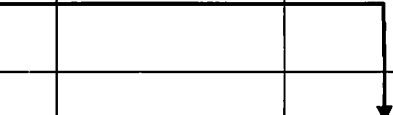
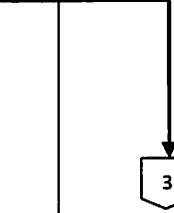
SUB. BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

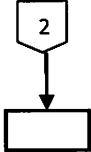
Nomor SOP	36
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PERSEDIAAN SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Akuntansi Persediaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (Bukti Belanja Persediaan, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Persediaan, SP2D LS)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Monitoring dan Evaluasi ke SKPD 2. Laporan Persediaan SKPD

1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Penatausahaan persediaan merupakan bahagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah tidak tepat waktu.

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang SKPD	Bendahara Pengeluaran SKPD	PPTK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan BAST Barang dan Barang Persediaan Kepada Pengurus Barang				-Bukti Belanja Persediaan -Berita Acara Serah Terima Barang	5 menit	-Persediaan Barang Habis Pakai - Persediaan Bahan/Material -Persediaan Barang Lainnya	
2.	Melakukan verifikasi Dokumen Persediaan dari PPTK				-Dokumen dan BAST Barang -Barang Persediaan	20 menit	- Dokumen telah diperiksa - Tersedianya Barang	
3.	Menandatangani BAST BARANG				-Berita Acara	5 menit	-Barang Siap untuk di bagikan	
4.	Menandatangani BAST BARANG				-Berita Acara	5 menit	- Barang Siap untuk di bagikan	
5.	Mengajukan Permintaan Persediaan				Usulan Permintaan Persediaan	20 menit	- Persetujuan Permintaan	
6.	Melaporkan Penggunaan Persediaan Perbulan				-Dokumen	10 menit	Menyampaikan Dokumen Laporan -PPTK -PPK-SKPD -Pengurus Barang	

7.	Menyerahkan Laporan Realisasi Belanja Kepada Pengurus Barang				-SP2D LS	10 menit	Menyampaikan Laporan Realisasi Belanja	
8.	Mencatat dan membuat laporan				Laporan Persediaan	60 Menit	Laporan : -Barang Pakai habis - Kartu Barang - Kartu Persediaan Barang - Lap.Semester ttg Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis - Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang - Berita Acara serah terima Gudang - Berita Acara serah terima terdapat selisih	Laporan -PPTK -PPK-SKPD -Pengurus Barang
9.	Melaporkan Stock Opname melalui PPK-SKPD				- Laporan Persediaan	10 menit	- Laporan Stock Opname	
10.	Melaporkan Laporan Persediaan				- Laporan Persediaan	10 menit	- Tersedianya Laporan Persediaan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN LUWU TIMUR

BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH, DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN

PENDAPATAN DAERAH

KASUBID KEBERATAN, BANDING DAN KAJIAN PENDAPATAN DAERAH

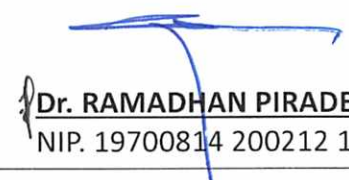
NOMOR SOP : 37

TGL. PEMBUATAN : 04 September 2018

TGL. REVISI : 2 November 2020

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN,


Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM
NIP. 19700814 200212 1 006

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami regulasi Permohonan Keberatan

8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Keberatan Retribusi Daerah	1. Komputer/Laptop 2. Laporan Hasil Penelitian Kembali 3. Surat Keputusan Keberatan 4. Buku Register Permohonan Keberatan 5. Buku Register Surat Keputusan Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan keberatan dan hasil keputusan keberatan harus dicatat di buku register.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Analisis Pendapatan Daerah	Kasubid Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah	Kepala Bidang	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak dan menyerahkan kepada Kasubid	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[Kasubid] K1 --> D1{ } D1 --> Start D1 --> K2[Kasubid] K2 --> KB[Kepala Badan] KB --> B[Bupati] B --> D2{ } D2 --> KB D2 --> End{{4}} </pre>					Surat permohonan keberatan	5 Menit	Surat permohonan keberatan diserahkan	
2. Menerima surat permohonan keberatan						Surat permohonan keberatan	2 Menit	Surat permohonan keberatan diterima	
3. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak.						Surat permohonan keberatan	15 Menit	Surat permohonan keberatan telah teliti	
4. Menyampaikan laporan hasil penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan						Surat permohonan keberatan	5 Menit	Surat permohonan keberatan yang telah diteliti di serahkan	
5. Memberikan pertimbangan kepada bupati terhadap pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak.						Surat permohonan keberatan	15 Menit	Surat permohonan keberatan yang telah diteliti di serahkan	
6. Memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak dalam jangka waktu paling lama 12 Bulan sejak tanggal surat keberatan diterima						Surat permohonan keberatan	12 Bulan	Surat permohonan keberatan telah ada keputusan	Apabila dalam jangka waktu 12 bulan telah lewat dan bupati tidak

					3				memberikan keputusan maka dianggap dikabulkan
7. Membuat surat keputusan penolakan apabila tidak disetujui permohonan keberatan dan bila disetujui membuat surat keputusan keberatan						Surat permohonan keberatan	5 Menit	Surat permohonan keberatan telah dibuat	
8. Memparaf kedua surat tersebut untuk ditandatangani Bupati						Surat permohonan keberatan	1 Menit	Surat permohonan keberatan telah diparaf	
9. Memparaf kedua surat tersebut untuk ditandatangani Bupati						Surat permohonan keberatan	1 Menit	Surat permohonan keberatan telah diparaf	
10. Menandatangani kedua surat keputusan tersebut atau pejabat yang ditunjuk						Surat permohonan keberatan	10 Menit	Surat permohonan keberatan telah ditandatangani	
11. Mencatat surat keputusan tersebut dalam buku register Surat Keputusan Keberatan						Surat permohonan keberatan	2 Menit	Surat permohonan keberatan telah dicatat	
12. Mendistribusikan surat keputusan tersebut kepada wajib pajak dan tembusan kepada pihak yang terkait						Surat permohonan keberatan	2 jam	Surat permohonan keberatan telah didistribusikan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH, DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN
PENDAPATAN DAERAH**

KASUBID KEBERATAN, BANDING DAN KAJIAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP : 38

TGL. PEMBUATAN : 04 September 2018

TGL. REVISI : 2 November 2020

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN,


Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM
NIP. 19700814 200212 1 006

NAMA SOP : **PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran.
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Badan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami regulasi Permohonan Keberatan

Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Keberatan Pajak Daerah	1. Komputer/Laptop 2. Laporan Hasil Penelitian Kembali 3. Surat Keputusan Keberatan 4. Buku Register Permohonan Keberatan 5. Buku Register Surat Keputusan Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan keberatan dan hasil keputusan keberatan harus dicatat di buku register.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Analisis Pendapatan Daerah	Kasubid Keberatan, Banding dan Pengkajian Pendapatan Daerah	Kepala Bidang	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Retribusi dan menyerahkan kepada Kasubid						Surat permohonan keberatan	5 Menit	Surat permohonan keberatan diserahkan	
2. Menerima surat permohonan keberatan						Surat permohonan keberatan	2 Menit	Surat permohonan keberatan diterima	
3. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib retribusi.						Surat permohonan keberatan	15 Menit	Surat permohonan keberatan telah teliti	
4. Menyampaikan laporan hasil penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada Kepala Badan						Surat permohonan keberatan	5 Menit	Surat permohonan keberatan yang telah diteliti di serahkan	
5. Memberikan pertimbangan kepada bupati terhadap pengajuan permohonan keberatan dari wajib retribusi.						Surat permohonan keberatan	15 Menit	Surat permohonan keberatan yang telah diteliti di serahkan	
6. Memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh wajib retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 Bulan sejak tanggal surat keberatan diterima						Surat permohonan keberatan	12 Bulan	Surat permohonan keberatan telah ada keputusan	Apabila dalam jangka waktu 6 bulan telah lewat dan bupati tidak memberika

										n keputusan maka dianggap dikabulkan
7. Membuat surat keputusan penolakan apabila tidak disetujui permohonan keberatan dan bila disetujui membuat surat keputusan keberatan							Surat permohonan keberatan	5 Menit	Surat permohonan keberatan telah dibuat	
8. Memparaf kedua surat tersebut untuk ditandatangani Bupati							Surat permohonan keberatan	1 Menit	Surat permohonan keberatan telah diparaf	
9. Memparaf kedua surat tersebut untuk ditandatangani Bupati							Surat permohonan keberatan	1 Menit	Surat permohonan keberatan telah diparaf	
10. Menandatangani kedua surat keputusan tersebut atau pejabat yang ditunjuk							Surat permohonan keberatan	10 Menit	Surat permohonan keberatan telah ditandatangani	
11. Mencatat surat keputusan tersebut dalam buku register Surat Keputusan Keberatan							Surat permohonan keberatan	2 Menit	Surat permohonan keberatan telah dicatat	
12. Mendistribusikan surat keputusan tersebut kepada wajib retribusi dan tembusan kepada pihak yang terkait							Surat permohonan keberatan	2 jam	Surat permohonan keberatan telah didistribusikan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

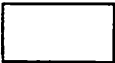
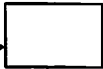
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

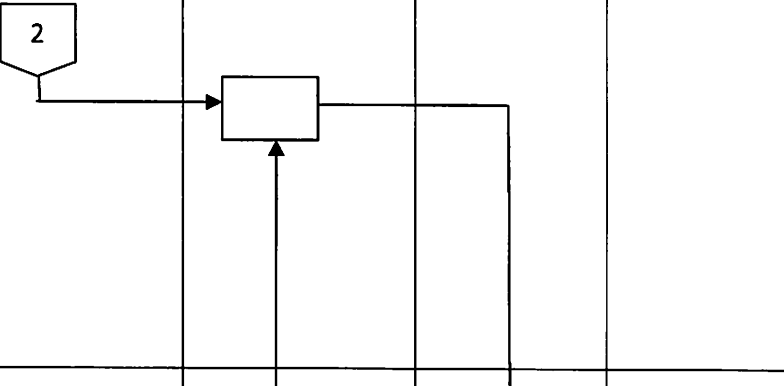
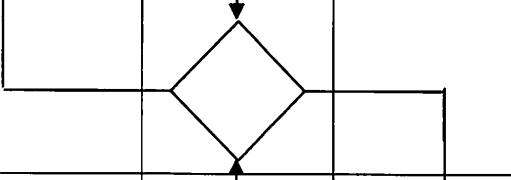
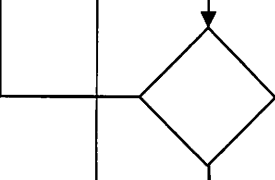
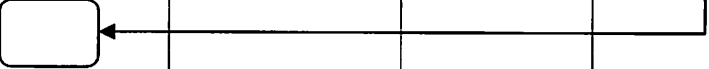


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENAGIHAN PAD, DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN
DAERAH
SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	39
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	2 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM Nip : 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PELAPORAN DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEBBAKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);	- Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Format dan Pelaporan Pajak Rokok
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pelaporan Dana Bagi Hasil Provinsi (Pajak Rokok)	- Komputer - Printer - Format Laporan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaporan yang tepat waktu untuk menjamin tidak terjadinya penundaan penyaluran Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)	Rekapitulasi Kegiatan dan Pelaporan Dana bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH CHT)

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Analisis Laporan keuangan Transfer Daerah	Kasubid.	Kabid.	Kaban	SKPD Terkait (Dinas Kesehatan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permintaan Laporan dari Biro Ekonomi Prov. Sul-Sel per.Triwulan						Laporan dari Biro Ekonomi Prov. Sul-Sel	1Hari	Format Laporan	
2.	Menerima dan Membuat Laporan Dana Bagi Hasil CHT						Rekapitulasi penerimaan Dana Bagi Hasil CHT dari DJPK	1 Hari	Rekap Dana Bagi Hasil CHT dan Nota Kredit	
3.	Meminta data Laporan yang akan di Laporkan ke Biro Ekonomi Prov. Sul-Sel						Format Penganggaran Kegiatan Dana Bagi Hasil CHT	5 Hari	Penganggaran Kegiatan Dana bagi Hasil CHT	
4.	Merekap. Laporan DBH CHT dari SKPD terkait	 					Merekap Laporan DBH CHT dari SKPD Terkait	1 Hari	Rekap Keg. DBH CHT	

5.	Melaporkan hasil rekapitulasi sebagai pengontrol penerimaan dan penganggaran Kegiatan DBH CHT					Laporan Realisasi Kegiatan DBH CHT	1 Hari	Laporan Realisasi Kegiatan DBH CHT	
6.	Mengoreksi Laporan Hasil Koreksi Laporan DBH CHT					Laporan kegiatan DBH CHT	15 Menit	Terkoreksinya Laporan DBH CHT	
7.	Mendatangi Laporan DBH CHT					Laporan kegiatan DBH CHT	15 Menit	Laporan kegiatan DBH CHT	
8.	Mendistribusikan Laporan DBH CHT ke Biro Ekonomi Prov. Sul-Sel					Pelaporan ke Biro Ekonomi Prov. Sul-Sel	2 Hari	Terlaksananya pelaporan Kegiatan DBH CHT	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PAJAK ROKOK

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

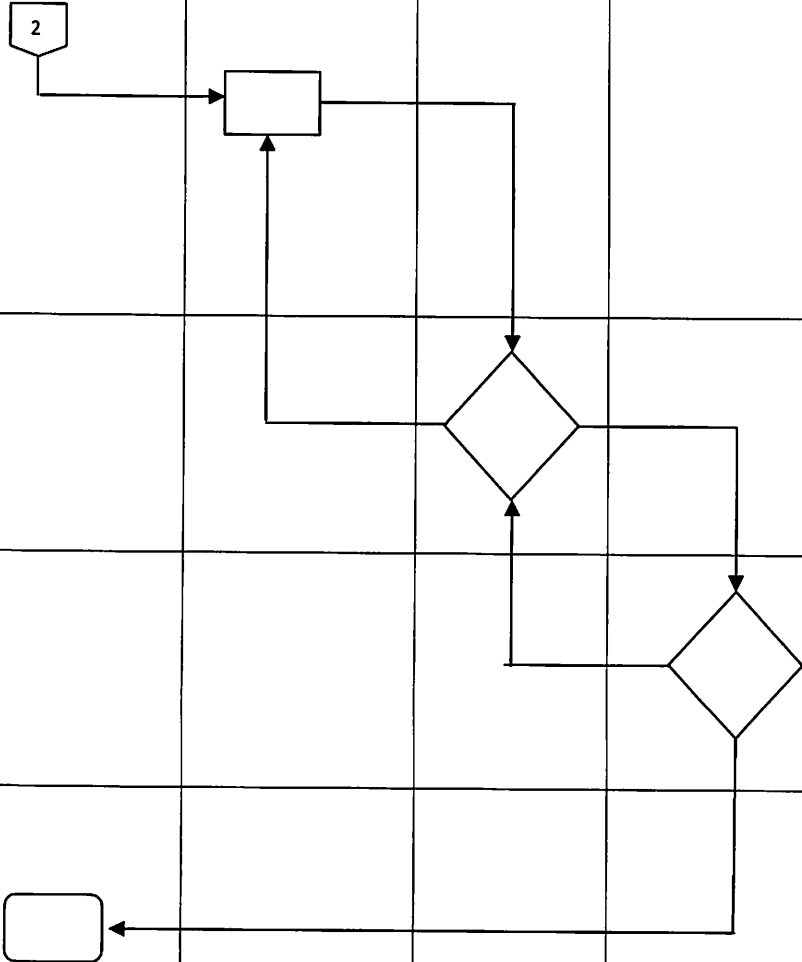


BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENAGIHAN PAD, DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN
DAERAH
SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	40
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	2 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM</u> Nip : 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PELAPORAN PAJAK ROKOK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Format dan Pelaporan Pajak Rokok
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaporan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau	1. Komputer 2. Printer 3. Format Laporan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaporan yang sesuai dengan Peraturan Gubernur untuk peruntukan dan pemanfaatan kegiatan yang bersumber dari pajak Rokok	Rekapitulasi Kegiatan dan Monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari pajak rokok

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Analisis Laporan keuangan Transfer Daerah	Kasubid.	Kabid.	Kaban	SKPD Terkait (Satpol PP Dinas Kesehatan Baperlitbangda)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permintaan Laporan dari Bapenda Prov. Sul-Sel						Laporan dari Bapenda Prov. Sul-Sel	1Hari	Format Laporan	
2.	Membuat Laporan yang Bersumber dari Pajak Rokok						Rekap Penerimaan Pajak Rokok	1Hari	Laporan Pajak Rokok	
3.	Meminta data Laporan yang akan di Laporkan ke Bapenda Prov. Sul-Sel						Format Penganggaran Kegiatan yang bersumber dari pajak Rokok	5 Hari	Penganggaran Kegiatan yang bersumber dari pajak Rokok	
4.	Merekap. Laporan yang bersumber dari Pajak Rokok dari SKPD terkait	 					Merekap Laporan Pajak Rokok dari SKPD Terkait	1 Hari	Rekap Laporan Pajak Rokok	

5.	Melaporkan hasil rekapitulasi sebagai pengontrol penerimaan dan penganggaran Kegiatan	 <pre>graph TD; 2[2] --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 --> P2[]; D1 --> D2{ }; D2 --> P3[]; P3 --> P4[];</pre>				Laporan Realisasi Kegiatan yang bersumber dari Pajak Rokok	60 Menit	Laporan Realisasi Kegiatan yang bersumber dari Pajak Rokok	
5.	Mengoreksi Laporan Hasil Koreksi Laporan pajak Rokok					Laporan kegiatan yang bersumber dari pajak rokok	15 Menit	Terkoreksinya Laporan Pajak Rokok	
6.	Mendatangi Laporan Pajak Rokok					Laporan kegiatan yang bersumber dari pajak rokok	15 Menit	Laporan kegiatan yang bersumber dari pajak rokok	
7.	Mendistribusikan Laporan pertriwulan					Pelaporan ke Bapenda Provinsi	4 Hari	Terlaksananya pelaporan kegiatan yang bersumber dari pajak rokok	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DANA DAK NON FISIK

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

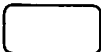
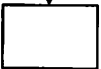
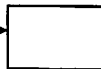
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENAGIHAN PAD, DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN
DAERAH
SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	41
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	2 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM Nip : 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PELAPORAN DANA DAK NON FISIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);	- Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Format dan Pelaporan Dana DAK Non Fisik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pelaporan Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah	- Komputer - Printer - Format Laporan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaporan tepat waktu untuk mempercepat proses transfer dana dari Kementerian Keuangan ke Kabupaten Luwu Timur	

Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
		Analisis Laporan keuangan Transfer Daerah	Kasubid.	Kabid.	Kaban	SKPD Terkait	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap Dana DAK Non Fisik (BOK,BOKB,Admin duk, Tamsil dan TPG)							Rekap Dana Transfer dan Nota Kredit	1Hari	Rekap Dana Transfer dan Nota Kredit	
2.	Membuat Laporan Penggunaan DAK Non Fisik serta Rekap SP2D							Format Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik	1 Hari	Laporan terketik dalam format Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik	
3.	Meminta Laporan dari SKPD Terkait							Format Laporan dari SKPD Terkait	1 Hari	Laporan dari SKPD Terkait	
4.	Merekap Laporan DAK Non Fisik							Format Laporan dari DJPK	1 Hari	Laporan DAK Non Fisik	
4.	Melaporkan Laporan DAK Non Fisik							Format Laporan dari SKPD Terkait	1 Hari	Laporan dari SKPD Terkait	
3.	Mengoreksi Laporan							Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik dan rekap SP2D	15 Menit	Laporan hasil koreksi	
											
											

3

4.	Menandatangani/ Paraf Laporan			2				Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik dan rekap SP2D	15 Menit	Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik dan rekap SP2D yang telah di Tandatangani	
5.	Mengirim Laporan ke DJPK							Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik dan rekap SP2D	4 Hari	Terkirimnya Laporan	
6.	Menerima Laporan dan Proses Penyaluran Dana Dak Non Fisik dari DJPK							Laporan Penggunaan Dana DAK Non Fisik dan rekap SP2D	14 Hari	Transfer Dana ke RKUD	
6.	Monitoring Penyaluran Dana DAK Non Fisik (BOK dan BOKB) Triwulan Selanjutnya							Penginformasi an Transfer Dana Non Fisik melalui RKUD	14 Hari	Realisasi Dana DAK Non Fisik triwulan berikutnya	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

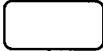
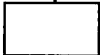
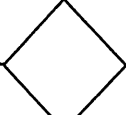


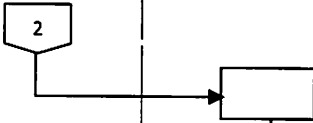
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENAGIHAN PAD, DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	42
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	2 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM Nip : 19700814 200212 1 006
Nama SOP	Pelaporan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Laporan Realisasi Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	1. Computer 2. Box File 3. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencatatan dan Pelaporan Realisasi Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang cepat dan tepat sebagai bahan laporan bila sewaktu-waktu dibutuhkan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Laporan keuangan Transfer Daerah	Kasubid.	Kabid.	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Nota Kredit Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah					Box file, Map	15 menit	Nota Kredit Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah	
2.	Mengklasifikasikan Nota Kredit berdasarkan sumbernya					Seluruh Nota Kredit Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan	15 Menit	Nota Kredit Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah	
3.	Mengimput Laporan pada Format Laporan					Nota Kredit Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan pada Format Laporan	30 menit	Laporan Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah	
4.	Membuat Laporan dan melaporkan laporan					Laporan Realisasi dan Rekap Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	15 menit	Tersajinya Laporan Realisasi dan Rekap Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	
4.	Mengoreksi Laporan					Laporan Realisasi dan Rekap Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	15 menit	Koreksi Laporan Realisasi dan Rekap Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	
									

4.	Menandatangani Laporan Dana transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah				Laporan Realisasi dan Rekap Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	15 menit	Tersajinya Laporan Realisasi dan Rekap Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah	
5.	Mengarsipkan Laporan dan Nota Kredit Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah				Nota Kredit dan laporan Dana Transfer dan Lain - Lain Pendapatan Daerah yang telah ditandatangani	15 menit	Mengarsipkan Nota Kredit dan Laporan Dana Transfer dan Lain – Lain Pendapatan Daerah	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PAJAK DAERAH
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENDAFTARAN
PENDAPATAN ASLI DAERAH**

NOMOR SOP : 43

TGL. PEMBUATAN : 04 September 2018

TGL. REVISI : 02 November 2020

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA BPKD


Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM
NIP. 19700814 200212 1 006

NAMA SOP : **PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PAJAK DAERAH**

DASAR HUKUM

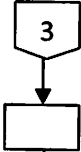
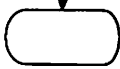
1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
2. Mengetahui tata cara pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah

11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan; 12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 44 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan; 13. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah 14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Pajak Daerah 2. SOP Pelaporan Pajak Daerah 3. SOP Penagihan Pajak Daerah	1. Buku Induk Pendataan Wajib Pajak Daerah 2. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak 3. Lembar tanda terima Formulir Pendaftaran 4. Lembar Pengukuhan Wajib Pajak Daerah 5. Kartu NPWPD 6. Buku Register Pendaftaran Wajib Pajak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Wajib Pajak tidak kooperatif dalam memberikan data dan informasi dan harus dilakukan pemahaman yang baik kepada Wajib Pajak Daerah	1. Pencatatan Nomor Register Wajib Pajak Daerah 2. Pencatatan Nomor NPWPD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Wajib Pajak	Analisis Pendapatan Daerah	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah						Formulir pendaftaran dan pendataan	5 menit	Formulir pendaftaran dan pendataan telah disiapkan	
2. Menyerahkan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran dan pendataan dan dibuatkan tanda terimanya						Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir pendaftaran telah diserahkan	
3. Menerima kembali formulir pendaftaran dan pendataan yang sudah diisi oleh wajib pajak beserta kelengkapan berkas dan dibuatkan tanda terima						Formulir pendaftaran dan pendataan	5 menit	Formulir pendaftaran dan pendataan telah diterima	
4. Menyerahkan tanda terima kepada wajib pajak						Tanda terima	5 menit	Tanda terima telah diserahkan	
5. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak, jika lengkap diteruskan kepada staf untuk dicatat, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diteruskan ke wajib pajak						Kelengkapan Formulir pendaftaran dan pendataan	15 menit	Kelengkapan telah diperiksa	
6. Mencatat tanggal penerimaan dalam buku register pendaftaran dan pendataan dan memberikan tanda		 				Buku Register Pendaftaran dan Pendataan	5 menit	Tanggal penerimaan telah dicatat	

7. Mencatat wajib pajak ke dalam buku induk wajib pajak daerah untuk dibuatkan NPWPD						Buku Induk WP	10 menit	Wajib pajak telah dicatat ke dalam buku induk wajib pajak	
8. Mengarsipkan formulir pendataan dan pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan dianggap benar						Formulir pendaftaran dan pendataan	5 menit	Formulir pendaftaran dan pendataan telah disiapkan	
9. Menyiapkan lembar pengukuhan wajib pajak daerah dan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah						Lembar pengukuhan WP dan NPWPD	5 menit	Lembar pengukuhan WP dan NPWPD telah disiapkan	
10. Mengisi dan mencetak lembar pengukuhan wajib pajak daerah						Lembar pengukuhan WP	30 menit	Lembar pengukuhan WP telah diisi dan dicetak	
11. Menetapkan wajib pajak menjadi wajib pajak daerah						Lembar pengukuhan WP	10 menit	Lembar pengukuhan WP telah ditetapkan	
12. Mencetak kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah						NPWPD	15 menit	NPWPD telah dicetak	
13. Menerima Lembar Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah kepada Wajib Pajak Daerah						Lembar Pengukuhan dan NPWPD	15 menit	Lembar Pengukuhan dan NPWPD telah diserahkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PAJAK DAERAH DENGAN CARA PENETAPAN PEMERINTAH
(OFFICIAL ASSESSMENT)**

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD**

SUB. BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

NOMOR SOP	: 44
TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BPKD <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE,MM</u> NIP. 19700814 200212 1 006
NAMA SOP	: PENETAPAN PAJAK DAERAH DENGAN CARA PENETAPAN PEMERINTAH (OFFICIAL ASSESSMENT)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja BPKD Kab. Luwu Timur;
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;

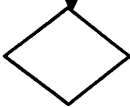
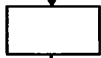
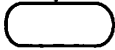
KETERKAITAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
2. Mengetahui tata cara Penetapan Pajak Daerah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pendaftaran dan Penetapan Pajak	1. Komputer/Laptop 2. SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan dokumen register pajak daerah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Wajib pajak harus berani jujur dalam laporkan dan membayar pajak	Pencatatan register Penetapan Pajak Daerah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Kepala Sub. Bidang	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan data sebagai dasar perhitungan pajak daerah				Data pajak wajib pajak	10 menit	Data pajak wajib pajak telah disiapkan	
2. Membuat nota perhitungan pajak daerah				Nota perhitungan	15 menit	Nota perhitungan telah dibuat	
3. Menerbitkan/menandatangani SKPD				SKPD	5 Menit	SKPD telah diterbitkan/ Ditandatangani	
4. Mencatat kedalam register/daftar SKPD				Register SKPD, Daftar SKPD	10 Menit	SKPD telah diregistrasi	
5. Memberikan lembar 1 SKPD kepada wajib pajak				Lembar 1 SKPD	5 Menit	Lembar 1 SKPD telah diberikan	
6. Mengarsipkan SKPD, slip setoran dan SSPD				SKPD, Slip Setoran dan SSPD	5 Menit	SKPD, Slip Setoran dan SSPD telah diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PAJAK DAERAH DENGAN DIHITUNG SENDIRI
OLEH WAJIB PAJAK (SELF ASSESSMENT)**

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD
SUB. BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN ASLI DAERAH**

NOMOR SOP	: 45
TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2018
TGL. REVISI	: 02 November 2020
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.,MM NIP. 19700814 200212 1 006
NAMA SOP	: PENETAPAN PAJAK DAERAH DENGAN DIHITUNG SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (self Assesment)

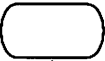
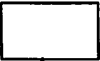
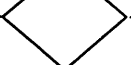
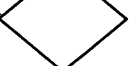
DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan tugas dan fungsi, serta tata kerja BPKD Kab. Luwu Timur;
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak MBLB;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
2. Mengetahui tata cara Penetapan Pajak Daerah.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah 2. SOP Penagihan Pajak Daerah 3. SOP Keberatan dan Banding	1. Komputer/Laptop 2. SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, 3. Dokumen Register penetapan Pajak Daerah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Wajib pajak menghitung dan membayarkan sendiri pajaknya. 2. Wajib pajak harus berani jujur dalam melaporkan pajaknya.	1. Pencatatan register Penetapan Pajak Daerah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Wajib Pajak	Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi daerah	Kepala Sub. Bidang	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan lembar SPTPD dalam rangkap tiga dan menyerahkan kepada Wajib Pajak					Formulir SPTPD	5 Menit	Lembar SPTPD disiapkan	
2. Mengisi lembar SPTPD					Formulir SPTPD	2 Menit	Lembar SPTPD telah diserahkan	
3. Menerima lembar SPTPD yang telah diisi dan dibayarkan oleh wajib pajak.					Formulir SPTPD dan slip setoran dari bank	1 Menit	Lembar SPTPD telah diterima dari wajib pajak	
4. Memeriksa kebenaran formulir SPTPD yang telah diisi dan dibayar oleh wajib pajak dan membuat SKPDKB/SKPDBT apabila pembayaran pajak tidak sesuai, dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani.					Lembar SPTPD yang telah diisi dan slip setoran bukti pembayaran pajak dari bank	15 Menit	- Lembar SPTPD telah diperiksa. - SKPDKB/SKPDBT telah terbit	
5. Menandatangani/menerbitkan lembaran SPTPD/SKPDKB/SKPDBT.					Lembar SPTPD/SKPDKB/SKPDBT	2 Menit	SPTPD/SKPDKB/SKPDBT telah ditandatangani	
								

6. Meregister tanggal penerimaan, besaran penetapan pajak dan menyerahkan kepada wajib pajak lembar 2 SPTPD				3	Komputer/Lap top	3 Menit	SPTPD telah diregister	
7. Menerima SPTPD/SKPDKB/SKPDBT untuk dilakukan pembayaran ke Bank.					Lembar SPTPD/SKPDKB/SKPDBT	5 Menit	Pajak telah dibayar di bank	
8. Menerbitkan SKPDN dan menyerahkan kepada wajib pajak					Lembar SKPDN	5 menit	SKPDN telah terbit	
9. Mengarsipkan dan menyerahkan SPTPD/SKPDKB/SKPDBT dan SKPDN					Lembar SPTPD/SKPDKB/SKPDBT dan SKPDN	5 Menit	Lembar SPTPD/SKPDKB/SKPDBT dan SKPDN telah diarsipkan	
10. Menerima SPTPD/SKPDKB/SKPDBT dan SKPDN					Lembar SPTPD/SKPDKB/SKPDBT dan SKPDN	3 Menit	Lembar SPTPD/SKPDKB/SKPDBT dan SKPDN telah diterima wajib pajak	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN PAD
DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN**

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

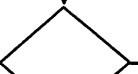
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

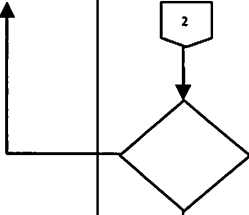


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD
SUB BIDANG MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PAD**

Nomor SOP	46
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM</u> Nip : 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN PAD DAN PENDAPATAN LAIN LAIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan tugas dan fungsi, serta tata kerja BPKD Kab. Luwu Timur; - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah; - Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	- Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Format dan Penyusunan Laporan Penerimaan PAD dan Pendapatan Lain - Lain
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Rekonsiliasi Penerimaan PAD	- Komputer - Printer - Format Laporan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pembuatan Laporan yang rutin mengurangi tingkat kesalahan dalam pembuatan laporan dan memudahkan memperoleh data penerimaan PAD dan Pendapatan lain lain	

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Analisis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan pajak daerah dan Retribusi daerah	Sub. Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan PAD	Kepala Bidang. Pendataan dan Penetapan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Register STS PAD dan Pendapatan Lain - Lain						Register STS PAD dan Pendapatan Lain - Lain	1 Hari	Register STS PAD dan Pendapatan Lain – Lain	STS PAD dan Pendapatan Lain – lain dari Bendahara Penerima PAD
2.	Membuat Laporan PAD dan Pendapatan Lain - Lain						Format Register STS PAD dan Pendapatan Lain Lain	5 Hari	Laporan terketik dalam format	Register PAD dan Pendapatan Lain Lain di ketik berdsarkan klasifikasinya
3.	Mengoreksi dan memaraf Laporan						Laporan hasil ketikan	1 Hari	Laporan hasil koreksi	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mengoreksi dan memaraf laporan
4.	Memaraf Laporan						Laporan hasil koreksi dari Kepala Bidang. Pendataan dan Penetapan PAD	30 Menit	Laporan	Laporan yang telah di paraf oleh Sekretaris
										

5.	Menandatangani Laporan					Laporan yang telah di paraf oleh Sekretaris Badan	30 Menit	Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan serta mendistribusikan Laporan					Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Badan	30 Menit	Dokumen laporan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI PENERIMAAN PAD

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

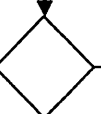
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

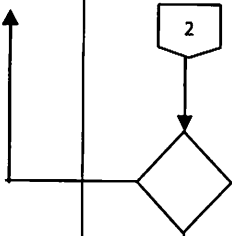
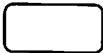


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD
SUB BIDANG MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PAD**

Nomor SOP	47
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE. MM</u> Nip : 19700814 200212 1 006
Nama SOP	REKONSILIASI PENERIMAAN PAD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan tugas dan fungsi, serta tata kerja BPKD Kab. Luwu Timur; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan 2. Mampu Mengetahui Target PAD 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pencatatan Penerimaan STS PAD dan Pendapatan Lain - Lain	1. Computer 2. Box File 3. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Rekonsiliasi yang tidak berjalan dengan baik mengakibatkan kesalahan pencatatan dan adanya penyimpangan penggunaan Penerimaan PAD	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bendahara Penerima SKPD Pengelola Retribusi/ Pajak Daerah	Analisis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan pajak daerah dan Retribusi daerah	Kasubid. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan PAD	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Laporan Penerimaan PAD					SPJ Fungsional, Register STS, Benda Berharga	10 Menit	Laporan Penerimaan PAD	
2.	Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan PAD					SPJ Fungsional, Register STS, Benda Berharga	30 Menit	Laporan Penerimaan PAD	SPJ Fungsional, Register STS dan Benda Berharga d disesuaikan dengan pencatatan penerimaan PAD pada pengelola retribusi pada BPKD
3.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi					SPJ Fungsional, Register STS, Benda Berharga	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	Berita Acara Dibuat sesuai data penerimaan PAD
4.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD					Berita Acara Rekonsiliasi	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	Berita Acara Rekonsiliasi di Tandatangani

5.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD				Berita Acara Rekonsiliasi	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	Berita Acara Rekonsiliasi di Tandatangani
6	Menggandakan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi di Tandatangan i	10 Menit	Dokumen	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUBBIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP	48
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, M.M</u> NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - Undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukn dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur; 7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi AMS 2. Menguasai alur dokumen pencatatan aset tetap 3. Mampu mengklasifikasikan dokumen pencatatan aset menurut jenis akunya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Bidang Akuntansi 2. SOP Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah 3. SOP Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah	1. Aplikasi AMS 2. Dokumen pencairan 3. Laporan Semesteran Inventarisasi Barang Milik Daerah dari SKPD

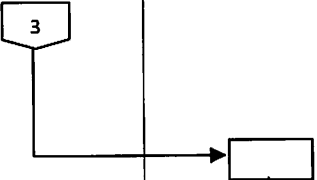
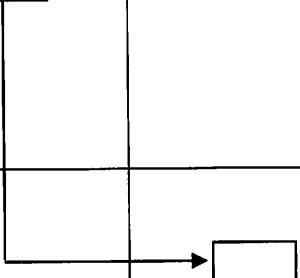
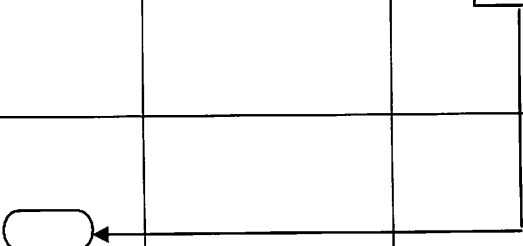
Peringatan

Ketidakakuratan pencatatan berakibat aset tidak jelas keberadaannya, sehingga menimbulkan kerugian bagi daerah.

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dan pendataan dilakukan menggunakan aplikasi AMS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang SKPD	Pengadmin istrasi Penatausa haan Barang Milik Daerah	Kasubid Penatausahaa n BMD	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah melakukan pemeriksaan barang realisasi belanja modal/hibah/mutasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> J1(()) J1 --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- "Tidak Cocok" --> P2 D3 -- "Cocok" --> J4(()) J4 --> P4[] P4 --> End{{4}} </pre>				Surat Tugas	5 menit	Laporan KIB diterima	
2.	Memeriksa/rekon realisasi belanja modal dengan Laporan KIB dari SKPD					Laporan KIB yang diterima	20 menit	Dokumen telah diperiksa	
3.	Memeriksa, dan mencocokkan data dokumen pencairan dgn KIB (<i>Laporan hasil inputan/eksport data AMS</i>) SKPD, Jika tidak cocok mengembalikan kepada Pengurus Barang SKPD untuk mengkoordinasikan ke PPK SKPD					KIB SKPD dan Data Realisasi Belanja Modal	20 menit	Laporan KIB yang telah sesuai dengan Realisasi Belanja Modal (KIB yang telah fix)	
4.	Membuatkan Berita Acara Rekon					KIB yang telah fix	20 menit	Berita Acara Rekon	

5.	Menyerahkan Berita Acara Rekon Aset selanjutnya Kasubbid Penatausahaan BMD memerintahkan staf pengelola aset tetap SKPD melakukan verifikasi barang pada SKPD				Berita Acara Rekon	10 menit	Berita Acara Rekon diparaf oleh Kasubbid Penatausahaan BMD	
6.	Menyerahkan Berita Acara Rekon SKPD untuk ditandatangani				Berita Acara Rekon yang telah diparaf oleh Kasubbid Penatausahaan BMD	10 menit	Berita Acara Rekon telah ditandatangani oleh Kabid. Aset	
7.	Mendokumentasi -kan Berita Acara Rekon antara Bidang Aset dengan SKPD				Berita Acara Rekon telah ditandatangani oleh Kabid. Aset		Berita Acara Rekon bukti dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

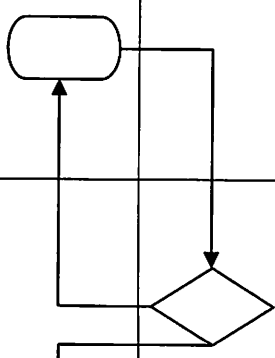
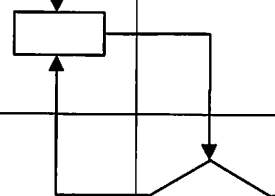
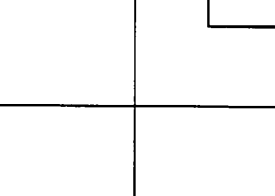
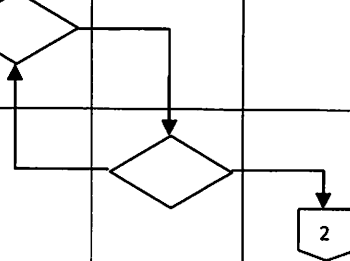
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

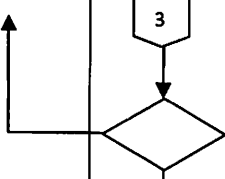


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN**

Nomor SOP	49
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkup Pemerintah Daerah	1. Memahami prosedur/cara pengalihan status BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Inventarisasi BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Penghapusan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Kasubid Penghapusan	Kabid Aset	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan dari SKPD tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang						- Nota Persetujuan Bupati - Persetujuan Bupati/DPRD - Dokumen /Foto BMD - Berita Acara NPHD - Risalah Lelang - Pernyataan Kesediaan menerima	5 menit	Dokumen usulan	
2.	Melakukan verifikasi data dan pengecekan dokumen BMD						- Permohonan Pengelola/ SKPD - Persetujuan Bupati/DPRD - Dokumen /Foto BMD - Berita Acara NPHD - Risalah Lelang - Pernyataan Kesediaan menerima	1 Hari	Dokumen usulan penghapusan lengkap	
3.	Membuat draf penetapan tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang						Keputusan Bupati / Keputusan Sekda	30 menit	Surat Keputusan	
4.	Memverifikasi dan memaraf draf penetapan tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang						Keputusan Bupati / Keputusan Sekda	1 hari	Keputusan Bupati/Keputusan Sekda	
5.	Memverifikasi dan memaraf draf penetapan tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang						Keputusan Bupati / Keputusan Sekda	1 hari	Keputusan Bupati/Keputusan Sekda	
6.	Memverifikasi dan memaraf draf penetapan tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang						Keputusan Bupati / Keputusan Sekda	1 hari	Keputusan Bupati/Keputusan Sekda	

7.	Memverifikasi dan memaraf draf penetapan tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang					Keputusan Bupati / Keputusan Sekda	1 hari	Keputusan Bupati/Kep utusan Sekda	
8.	Membawa draf penetapan tentang penghapusan BMD dari daftar barang pengelola/pengguna barang ke bagian hukum untuk diproses selanjutnya.					Keputusan Bupati / Keputusan Sekda	1 hari	Keputusan Bupati/Kep utusan Sekda	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN

Nomor SOP	50
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	HIBAH BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami prosedur/cara penghapusan BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan BMD 2. SOP Pemindahtanganan BMD 3. SOP Penghapusan BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Hibah

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid Penghapusan	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Kabid Aset	Kaban	Bagian Hukum	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan Hibah dan melakukan Klarifikasi kepada SKPD terkait dan pengecekan fisik	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[Kasubid Penghapusan] K1 --> A1[Analis Kebijakan Klasifikasi Barang] A1 --> K2[Kasubid Penghapusan] K2 --> K3[Kabid Aset] K3 --> K4[Kaban] K4 --> B[Bupati] B --> A2[Analis Kebijakan Klasifikasi Barang] A2 --> K5[Kasubid Penghapusan] K5 --> End{{End 3}} </pre>							Data Barang SKPD	1 Hari	Konsep data	
2.	Mengetik Laporan dan Permohonan Persetujuan Hibah								Konsep Data	15 menit	Konsep data selesai diketik	
3.	Memeriksa Laporan dan permohonan persetujuan hibah								Konsep data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4.	Meneliti kembali Laporan permohonan persetujuan dan di paraf								Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Bupati	
5.	Menandatangani laporan dan permohonan persetujuan dan diteruskan untuk persetujuan bupati melalui sekda								Konsep Keputusan Bupati	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diketik	
6.	Menyejutujui Hibah								Konsep Keputusan Bupati diketik	10 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
7.	Membuat konsep naskah Hibah dan Berita Acara								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf dan diteliti kembali	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	

8.	Meneliti konsep naskah Hibah dan berita acara		3						Konsep Keputusan: Bupati telah diparaf	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
9.	Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara								Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

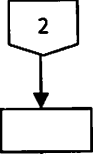


BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN

Nomor SOP	51
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami prosedur/cara penghapusan BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Penghapusan

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kasubid Penghapusan	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Kabid Aset	Tim Penghapusan	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan Penghapusan dan melakukan Klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan									Data Barang OPD	1 Hari	Konsep data	
2.	Membuat Berita Acara Pengecekan Fisik									Konsep Data	15 menit	Konsep data selesai diketik	
3.	Memeriksa Berita Acara Pengecekan Fisik dan memaraf									Konsep data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4.	Meneliti kembali Berita Acara Pengecekan Fisik dan diparaf									Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Bupati	
5.	Berita Acara Pengecekan Fisik ditanda tagani oleh Tim Penghapusan									Konsep Keputusan Bupati	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diketik	
6.	Membuat Konsep Keputusan Bupati / Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD	 								Konsep Keputusan Bupati diketik	10 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	

7.	Mengetik Konsep Keputusan Bupati / Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD									Konsep Keputusan Bupati telah diparaf dan diteliti kembali	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
8.	Memeriksa Konsep Keputusan Bupati / Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD									Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
9.	Meneliti kembali Konsep Keputusan Bupati / Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD dan paraf untuk diteruskan kepada bag.hukum									Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
10.	Menandatangani Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD									Keputusan Sekda telah ditandatangani	1 hari	Keputusan Sekda	
11.	Menandatangani Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD									Keputusan Bupati telah ditandatangani	1 hari	Keputusan Bupati	
12.	Mengarsipkan Keputusan Sekda/Bupati tentang penghapusan BMD									Keputusan Sekda/Bupati		Keputusan Sekda/Bupati	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH
2020**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

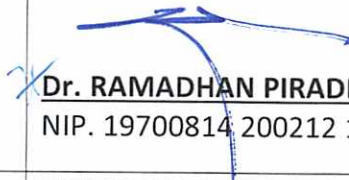
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

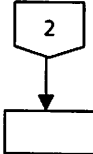
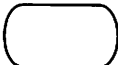


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN**

Nomor SOP	52
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami prosedur/cara penghapusan BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Pelelangan / Penjualan BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Penyertaan Modal

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid Penghapusan	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Kabid Aset	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan tukar menukar dan melakukan klarifikasi kepada SKPD terkait dan pengecekan fisik								Data Barang OPD	1 Hari	Konsep data	
2.	Membuat Laporan dan permohonan persetujuan tukar menukar								Konsep Data	15 menit	Konsep data selesai diketik	
3.	Memeriksa laporan dan permohonan persetujuan tukar menukar								Konsep data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4.	Meneliti kembali Berita Acara Pengecekan Fisik dan diparaf								Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Bupati	
5.	Menandatangani laporan dan permohonan persetujuan dan diteruskan untuk persetujuan bupati melalui sekda								Konsep Keputusan Bupati	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diketik	
6.	Menyetujui tukar menukar	 							Konsep Keputusan Bupati diketik	10 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	

7.	Membuat konsep perjanjian tukar menukar dan berita acara								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf dan diteliti kembali	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
8.	Meneliti konsep perjanjian dan Berita Acara								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
9.	Mengajukan perjanjian dan Berita Acara								Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERTAAN MODAL

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

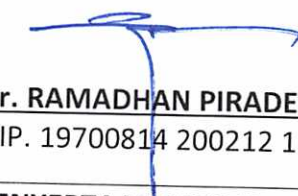
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

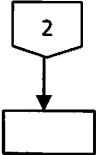
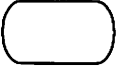


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN**

Nomor SOP	53
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala BPKD,   Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENYERTAAN MODAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami prosedur/cara penghapusan BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Pelelangan / Penjualan BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Penyertaan Modal

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid Penghapusan	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Kabid Aset	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan penyertaan modal dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik								Data Barang OPD	1 Hari	Konsep data	
2.	Membuat Laporan dan permohonan persetujuan penyertaan modal								Konsep Data	15 menit	Konsep data selesai diketik	
3.	Memeriksa laporan dan permohonan persetujuan penyertaan modal								Konsep data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4.	Meneliti kembali laporan permohonan persetujuan penyertaan modal dan diparaf								Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Bupati	
5.	Menandatangani laporan dan permohonan persetujuan dan diteruskan untuk persetujuan bupati melalui sekda								Konsep Keputusan Bupati	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diketik	
6.	Menyetujui penyertaan modal	 							Konsep Keputusan Bupati diketik	10 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	

7.	Membuat konsep naskah akademik dan rancangan perda								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf dan diteliti kembali	30 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	
8.	Meneliti konsep perjanjian dan Berita Acara								Konsep Keputusan Bupati telah diparaf	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	
9.	Menandatangani naskah perjanjian hibah dan berita acara								Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	1 hari	Konsep Keputusan Bupati telah diteliti	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH**

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

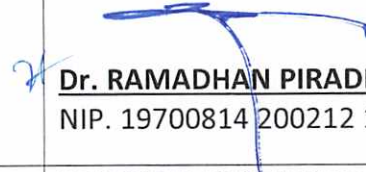
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN**

Nomor SOP	54
Tgl Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami prosedur/cara pengalihan status BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan BMD 2. SOP Penghapusan BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Penggunaan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengelola	Kasubid Penghapu san	Kabid Aset	Kaban/Pej abat Penatausa haan Barang	Sekda selaku pengelola	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pengalihan status									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

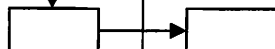
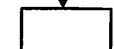
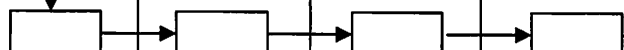
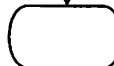
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN**

Nomor SOP	55
Tgl Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala BPKD,  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE, MM NIP. 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami prosedur/cara penghapusan BMD; 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap permohonan penghapusan BMD yang masuk harus diverifikasi terlebih dahulu dan melakukan monitoring fisik.	Kartu Inventaris Barang (KIB) BMD yang akan dilakukan Penjualan

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengelola	Kasubid Penghapu san	Kabid Aset	Kaban	Bagian Hukum	Pengelola BMD/Sekda	Bupati	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan penjualan kepada bupati disertai RKBMD pemindahtanganan dan diparaf								- Nota ajuan data usulan barang yang dijual dan lampiran	1 Hari	Persetujuan Bupati	
2.	Melakukan pengecekan data dan fisik barang								- Dokumen foto - Data BMD - Fisik barang	1 Hari	BMD tersedia dijual/lelang	
3.	Melakukan penilaian BMD								- Data BMD - Fisik Barang - Tim Penilai	1 Hari	Hasil penilaian	
4.	Mengajukan surat keputusan penetapan nilai limit								- Draf SK Bupati - Nota Dinas	1 Hari	Surat Keputusan	
5.	Melaksanakan penjualan								Kelengkapan administrasi barang	1 Hari	- Risalah Lelang - Akta Jual Beli	
6.	Mengajukan usulan penghapusan BMD dari daftar barang pengelola								- Dokumen Lelang - Risalah Lelang - Akta Jual Beli	10 menit	Konsep Keputusan Bupati telah diketik	
7.	Menandatangani Surat Keputusan Bupati								- Keputusan Bupati	10 menit	Keputusan Bupati telah diparaf	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN BGS/BSG

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



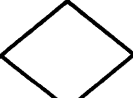
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN**

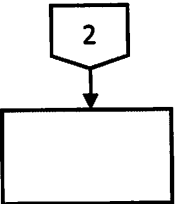
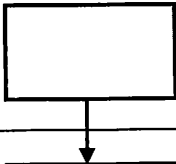
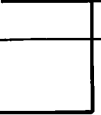
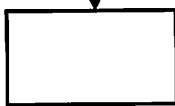
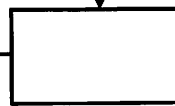
Nomor SOP	56
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	 Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM NIP: 19700814 200212 1 006 KEPALA BPKD
Nama SOP	PELAKSANAAN BGS/BSG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen BGS/BSG, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

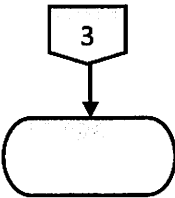
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. SOP Penatausahaan
2. SOP Penghapusan
3. SOP Pemindahtanganan

Laporan hasil verifikasi kelayakan hasil pelaksanaan BGS/BSG paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKD

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk menindaklanjuti SK penetapan mitra BGS/BSG				SK penetapan mitra BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan menugaskan staf untuk mengecek kelengkapan administrasi BGS/BSG mitra yang telah ditetapkan dan menyusun draft perjanjian BGS/BSG				a.Agenda Kerja b.Format perjanjian BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft perjanjian BGS/BSG				Format perjanjian BGS/BSG	60 menit	Draft perjanjian BGS/BSG	
4.	Memeriksa draft perjanjian BGS/BSG dan dilaporkan ke kepala Bidang				Draft perjanjian BGS/BSG	60 menit	a.Hasil review Draft perjanjian BGS/BSG b.Nota Dinas	
5.	Memeriksa draft perjanjian BGS/BSG dan menugaskan staf membuat surat pengantar perjanjian BGS/BSG Kepada Sub Bagian Kerjasama Setdakab Luwu timur				Hasil review Draft perjanjian BGS/BSG	30 menit	a.Hasil review Draft perjanjian BGS/BSG b.Nota Dinas	
6.	Menerima naskah perjanjian BGS/BSG dari Sub Bagian Kerjasama Setdakab Luwu timur				Agenda Kerja	10 menit	Naskah perjanjian BGS/BSG	
								

7.	Menugaskan staf menghubungi mitra untuk penandatanganan perjanjian BGS/BSG,sambil membawa bukti setor pertama				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
8.	Menghubungi mitra untuk penandatanganan perjanjian BGS/BSG,sambil membawa bukti setor pertama				Agenda Kerja	10 menit	Informasi penandatanganan perjanjian BGS/BSG	
9.	Menerima bukti setor tahunan pertama dari mitra dan menyampaikannya kepada Kasubid				Map berkas BGS/BSG	10 Menit	Berkas BGS/BSG	
10.	Menunjukkan perjanjian BGS/BSG dan memberikan penjelasan pasal-pasal dalam perjanjian				Naskah perjanjian BGS/BSG	60 menit	Naskah perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani mitra	
11.	Membuat nota dinas permohonan pemrosesan penandatanganan perjanjian BGS/BSG dengan dilampiri bukti setor				a.Naskah perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani mitra b.Bukti setor BGS/BSG	10 menit	Nota Dinas	
12.	Menugaskan staf untuk mengarsipkan salinan dokumentasi BGS/BSG				a.Salinan Naskah perjanjian BGS/BSG b. Salinan Bukti setor BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
								

13.	Mengarsipkan seluruh salinan dokumentasi BGS/BSG				Berkas BGS/BSG	10 menit	Arsip berkas BGS/BSG	
-----	--	---	--	--	----------------	----------	----------------------	--



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KSPI

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



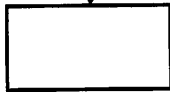
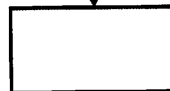
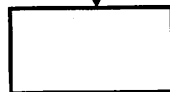
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN**

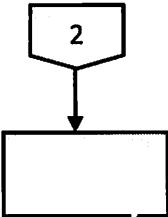
Nomor SOP	57
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	KEPALA BPKD <i>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM</i> NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN KSPI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen KSPI, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. SOP Penatausahaan
2. SOP Penghapusan
3. SOP Pemindahtanganan

Laporan hasil verifikasi kelayakan hasil pelaksanaan KSPI paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKD

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi SK penetapan mitra KSPI dari Pengelola BMD				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat naskah perjanjian KSPI berbentuk Akta Notaris				a.Agenda Kerja b.Format perjanjian KSPI	10 menit	Disposisi	
3.	Menghubungi mitra untuk penandatanganan perjanjian KSPI				a.Agenda Kerja b.Format perjanjian KSPI	10 menit	Disposisi	
4.	Menunjukkan perjanjian KSPI dan memberikan penjelasan pasal-pasal dalam perjanjian				a.Agenda Kerja b.Format perjanjian KSPI	60 menit	Disposisi	
5.	Menandatangani naskah perjanjian KSPI bersama Mitra KSPI				a.Agenda Kerja b.Format perjanjian KSPI	60 menit	Naskah perjanjian yang ditandatangani mitra	
6.	Menyampaikan BAST objek KSPI kepada mitra KSPI				a.Agenda Kerja b.Format BAST	60 menit	BAST	
7.	Melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kepada Pengelola BMD dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan BAST			 	a.Agenda Kerja b.Format laporan pelaksanaan KSPI	60 menit	Laporan pelaksanaan KSPI	

8.	Menerima laporan pelaksanaan penandatanganan perjanjian dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI beserta salinan perjanjian KSPI dan salinan BAST				Agenda Kerja	60 menit	Tanda terima Laporan pelaksanaan KSPI	
9.	Mendisposisikan kepada Kasubid mengenai pelaksanaan KSPI				Formulir BAST	10 Menit	Disposisi	
10.	Menerima disposisi dan menugaskan staf mengarsipkan dokumen KSPI				Laporan pelaksanaan KSPI	10 Menit	Laporan pelaksanaan KSPI	
11.	Mengarsipkan dokumen KSPI				Laporan pelaksanaan KSPI	2 Menit	Arsip Laporan pelaksanaan KSPI	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PINJAM PAKAI

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	58
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	KEPALA BPKD <i>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM</i> NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN PINJAM PAKAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen pinjam pakai, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

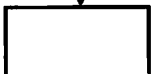
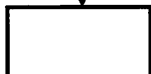
1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer

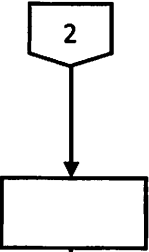
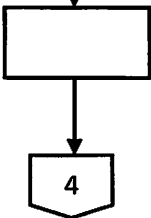
1. SOP Penatausahaan
2. SOP Penghapusan
3. SOP Peminagtanganan

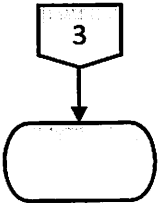
1. Alat tulis (ATK)
2. Printer
3. Komputer
4. Dokumen yang digunakan (dokumen pinjam pakai, Form disposisi, dll)

Laporan hasil verifikasi kelayakan hasil pelaksanaan Pinjam Pakai paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKD

Bukti Dokumentasi

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mengatur teknis penjelasan Pinjam Pakai kepada Pemohon				Disposisi	15 menit	Perjanjian Pinjam Pakai	
2.	Menugaskan staf untuk mengundang pemohon				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan perjanjian pinjam pakai dan melaporkan hasilnya ke Kasubid				Jadwal penandatanganan	30 Menit	Informasi Jadwal penandatanganan	
4.	Memperlihatkan perjanjian dan memberikan penjelasan dan mengarahkan pemohon untuk menandatangani perjanjian pinjam pakai diatas materai Rp.6.000,00				Perjanjian pinjam pakai	10 menit	Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon	
5.	Melaporkan ke kepala Bidang untuk penandatanganan oleh Pengelola BMD				Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon	10 menit	Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon	
6.	Menugaskan staf untuk membuat surat pengantar ke kepala BPKD mengenai penandatanganan perjanjian Pinjam Pakai oleh Pengelola BMD			 	Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon	10 menit	Nota Dinas	

7.	Menerima perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Peneglola BMD				Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon dan Pengelola BMD	1 hari	Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon dan Pengelola BMD	
8.	Menugaskan Kasubid untuk menyiapkan BAST dan mengatur teknis penyampaian perjanjian Pinjam Pakai kepada pemohon				Disposisi	30 menit	Perjanjian pinjam Pakai	
9.	Menugaskan staf untuk menyampaikan perjanjian Pinjam Pakai kepada pemohon				a.Agenda Kerja b. Perjanjian pinjam pakai Yang ditandatangani pemohon dan Pengelola BMD	10 Menit	a. Disposisi b.Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon dan PengelolaBMD	
10.	Menyampaikan perjanjian Pinjam Pakai dan mengarahkan penandatanganan BAST oleh pemohon sebagai tanda dimulainya pelaksanaan Pinjam Pakai				Perjanjian pinjam Pakai	10 menit	Perjanjian pinjam Pakai	

11.	Melaporkan hasil penandatanganan kepada Kasubid dan mengarsipkan seluruh dokumen Pinjam Pakai				Bukti penyerahan Perjanjian pinjam Pakai	10 menit	Bukti Pengarsipan	
-----	---	---	--	--	--	----------	-------------------	--



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SEWA

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

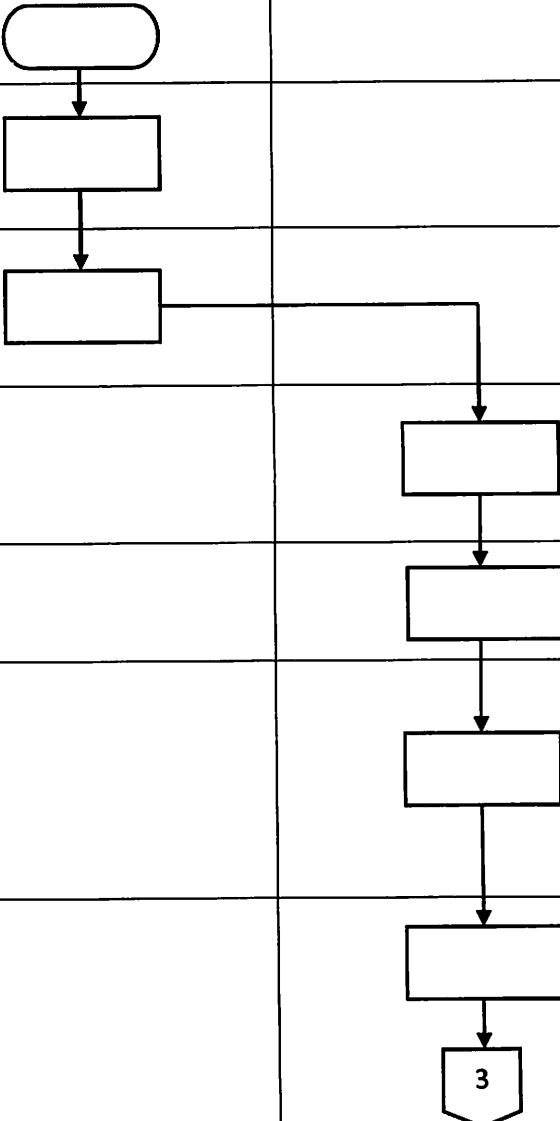
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

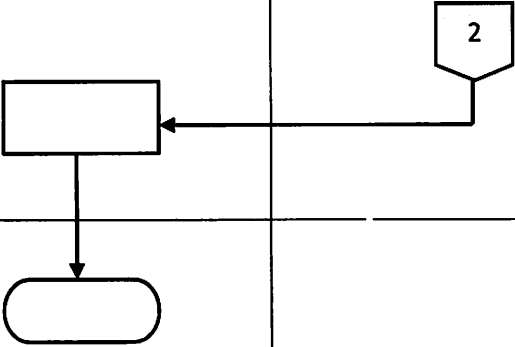


BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP	59
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	04 September 2018
Disahkan oleh	KEPALA BPKD <i>[Signature]</i> <u>Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM</u> NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PELAKSANAAN SEWA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen sewa, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima salinan bukti penyeteroran sewa dari penyewa			Map berkas	15 menit	Disposisi	
2.	Menyerahkan perjanjian sewa untuk ditandatangani oleh penyewa di atas materai RP.6.000,00			Perjanjian Sewa	15 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa	
3.	Melaporkan hasil penandatanganan perjanjian sewa kepada Kasubid			Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	
4.	Melaporkan penandatanganan perjanjian sewa kepada Kepala bidang			Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	
5.	Menugaskan staf untuk membuat surat pengantar penandatanganan perjanjian sewa oleh pengelola barang			Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Disposisi	
6.	Menerima perjanjian sewa yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang			Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan Pengelola Barang	2 hari	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan Pengelola Barang	
8.	Menugaskan staf untuk menyampaikan perjanjian Sewa kepada penyewa			1.Agenda kerja 2.Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan Pengelola Barang	10 menit	1.Disposisi 2.Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan Pengelola Barang	

9.	Menyampaikan Perjanjian Sewa kepada Penyewa		Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan Pengelola Barang	15 menit	Bukti penyerahan perjanjian Sewa	
10.	Mengarsipkan bukti penyerahan perjanjian Sewa		Bukti penyerahan perjanjian Sewa	10 Menit	Bukti Pengarsipan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKHIRAN BGS/BSG

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

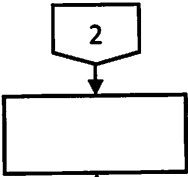
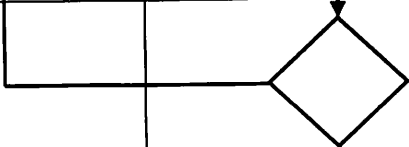
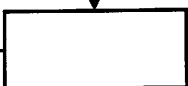
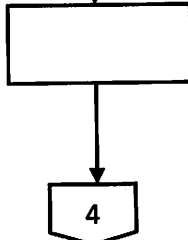
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

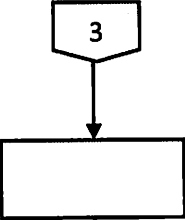


**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	60
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	04 September 2018
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGAKHIRAN BGS/BSG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan 2. SOP Penghapusan 3. SOP Pemindahtanganan	1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen BGS/BSG, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan hasil verifikasi kelayakan hasil pengakhiran BGS/BSG paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKD	Bukti Dokumentasi

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	<pre> graph TD C1([Cylinder]) --> R2[R2] R2 --> R3[R3] R3 --> R4[R4] R4 --> R5[R5] R5 --> R6[R6] R6 --> H3{{3}} </pre>			Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	15 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG				Draft surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	10menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya S BGS/BSG	
4.	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG				Draft surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	10 menit	Pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
5.	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya BGS/BSG kepada mitra				Pemberitahuan berakhirnya S BGS/BSG	10 menit	a..Disposisi b.Pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
6.	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya BGS/BSG kepada mitra				surat pemberitahuan berakhirnya S BGS/BSG	1 hari	Ekspedisi surat keluar	

7.	Memeriksa kondisi BMD				a. Formulir laporan pemeriksaan b. Buku Inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8.	Menerima dan menelaah laporan tertulis hasil pemeriksaan BMD dan menugaskan staf membuat Berita Acara Serah Terima Barang(BAST)				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	a. Disposisi b. Laporan pemeriksaan BMD	
9.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)				Formulir BAST	10 Menit	Draft BAST	
10.	Memeriksa Draft BAST dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada mitra pada saat berakhirnya BGS/BSG							
11.	Menyampaikan BAST kepada mitra untuk ditandatangani				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani mitra	
12.	Menerima BAST yang telah ditandatangani mitra dan menandatangani BAST				BAST yang ditandatangani mitra	10 menit	BAST yang ditandatangani mitra	

13.	Melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai berakhirnya masa BGS/BSG				BAST yang ditandatangani mitra	5 menit	BAST yang ditandatangani mitra dan Kabid	
14.	Mengarsipkan BAST				BAST yang ditandatangani mitra dan Kabid	10 menit	Bukti Pengarsipan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKHIRAN KSPI

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

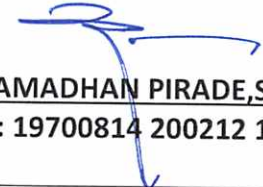
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	61
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	04 September 2018
Disahkan oleh	 KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGAKHIRAN KSPI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen KSPI ,Form disposisi,dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

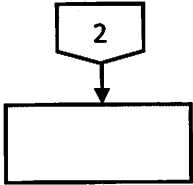
Keterkaitan

1. SOP Penatausahaan
2. SOP Penghapusan
3. SOP Pemindahtanganan

Peringatan

Laporan hasil verifikasi kelayakan hasil pengakhiran KSPI paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKD

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan tertulis dari mitra mengenai masa berakhirnya KSPI paling lambat 2 (dua) Tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Meminta dilakukan audit oleh aparat pengawasan interen pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD				a.Agenda Kerja b.Dokumen KSPI	30 menit	Surat permohonan audit KSPI	
3.	Menerima hasil audit pelaksanaan KSPI				Agenda Kerja	60 menit	Berkas hasil audit KSPI	
4.	Menyampaikan hasil audit ke mitra KSPI Uuntuk ditindaklanjuti dan kembali melaporkan hasil tindak lanjutnya kepada Bidang Aset				Agenda Kerja	1 Hari	a.Surat penyampaian hasil audit KSPI b.Berkas hasil audit KSPI	
5.	Menerima BAST BMD yang menjadi objek KSPI				a.Agenda Kerja b.Map berkas KSPI	60 menit	Tanda terima dokumen KSPI	
6.	Menyampaikan paket laporan berakhirnya KSPI				a.Agenda Kerja b.Map berkas KSPI	60 menit	Nota Dinas	

7.	Menerima paket laporan KSPI				a.Agenda Kerja b.Map berkas KSPI	60 menit	Tanda terima Penerimaan paketLaporan KSPI	
8.	Mendisposisikan paket laporan KSPI dan menugaskan untuk dilakukan penatausahaan				a.Agenda Kerja b.Map berkas KSPI	15 menit	Disposisi	
9.	Menerima disposisi dan melaksanakan penatausahaan pelaksanaan KSPI				Map berkas KSPI	15 Menit	Arsip berkas KSPI	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKHIRAN PINJAM PAKAI

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

Email : bpkd@luwutimurkab.go.id



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	62
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	04 September 2018
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGAKHIRAN PINJAM PAKAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen pinjam pakai, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

Dasar Hukum

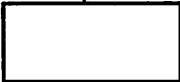
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan

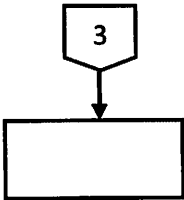
1. SOP Penatausahaan
2. SOP Penghapusan
3. SOP Pemindahtanganan

Peringatan

Laporan hasil verifikasi kelayakan hasil pengakhiran Pinjam Pakai paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKD

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	15 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai				Draft surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	10 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	
4.	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai				Draft surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	10 menit	Pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	
5.	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya Pinjam Pakai kepada pemakai				Pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	10 menit	a..Disposisi b.Pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	
6.	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya Pinjam Pakai kepada pemakai	 			Surat pemberitahuan berakhirnya Pinjam Pakai	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
								

7.	Memeriksa kondisi BMD yang di Pinjam Pakai bilamana tidak dilakukan perpanjangan Pinjam Pakai				a. Formulir laporan pemeriksaan b. Buku Inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8.	Menerima dan menelaah laporan tertulis hasil pemeriksaan dan menugaskan staf membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	a. Disposisi b. Laporan pemeriksaan BMD	
9.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)				Formulir BAST	10 Menit	Draft BAST	
10.	Memeriksa draft BAST dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada pemakai pada saat berakhirnya Pinjam Pakai							
11.	Menyampaikan BAST kepada pemakai a untuk ditandatangani				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	

12.	Menerima BAST yang telah ditandatangani pemakai dan menandatangani BAST				BAST yang ditandatangani pemakai	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
13.	Melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai berakhirnya masa Pinjam Pakai				BAST yang ditandatangani pemakai	5 menit	BAST yang ditandatangani pemakai dan Kabid	
14.	Mengarsipkan BAST				BAST yang ditandatangani pemakai dan Kabid	10 menit	Bukti Pengarsipan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKHIRAN SEWA

2020

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

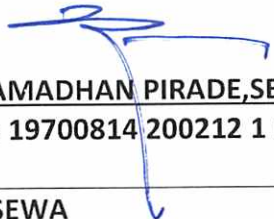
Jl. Soekarno Hatta Malili 92981

Telepon (0474) 321435, Fax (0474) 321435

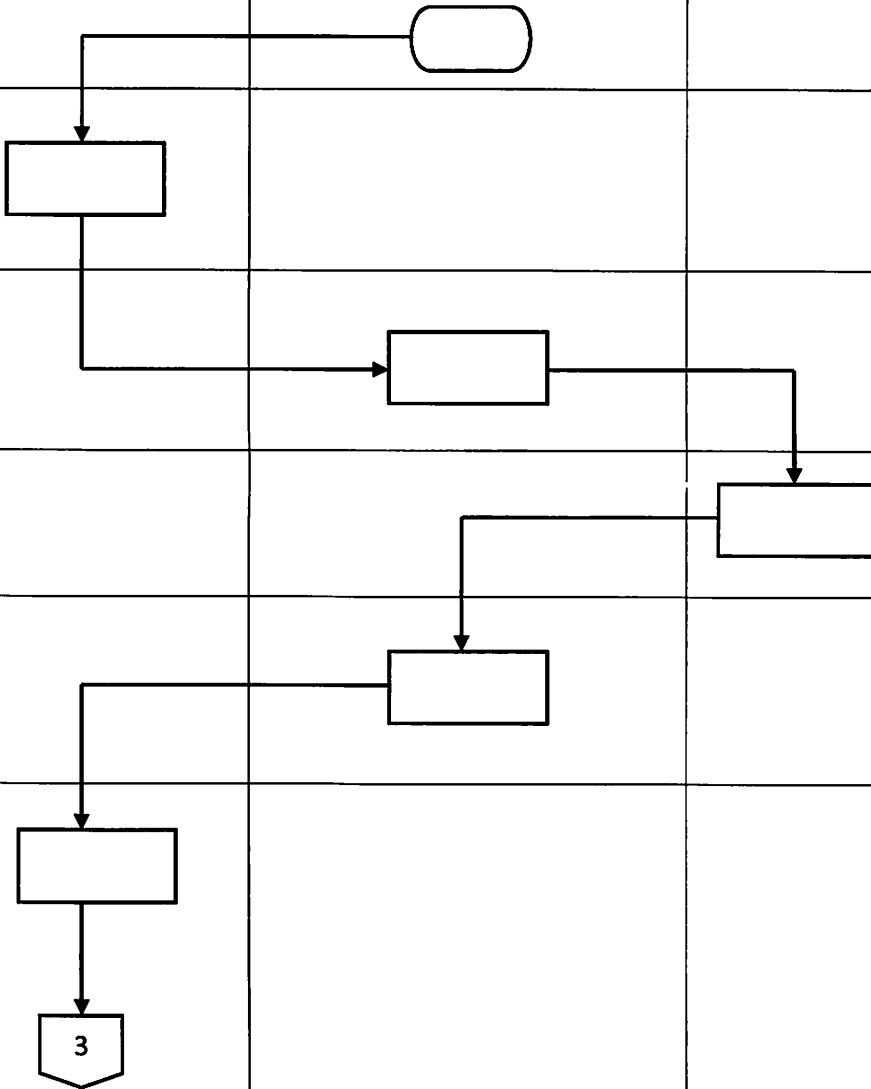
Email : bpkd@luwutimurkab.go.id

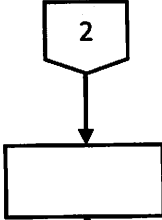
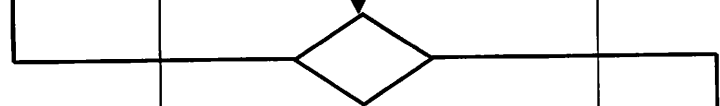


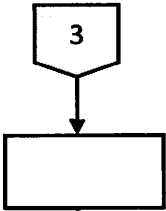
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ASET
SUB BIDANG PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP	63
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	02 November 2020
Tgl Efektif	04 September 2018
Disahkan oleh	KEPALA BPKD  Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM NIP: 19700814 200212 1 006
Nama SOP	PENGAKHIRAN SEWA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis (ATK) 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen yang digunakan (dokumen sewa, Form disposisi, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Bukti Dokumentasi

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubid Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kabid Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya Sewa				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya Sewa				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya Sewa	15 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya Sewa	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pemberitahuan berakhirnya Sewa				Draft surat pemberitahuan berakhirnya Sewa	10 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya Sewa	
4.	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya Sewa				Draft surat pemberitahuan berakhirnya Sewa	10 menit	Pemberitahuan berakhirnya Sewa	
5.	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya Sewa kepada penyewa				Pemberitahuan berakhirnya Sewa	10 menit	a..Disposisi b.Pemberitahuan berakhirnya Sewa	
6.	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya Sewa kepada penyewa				Surat pemberitahuan berakhirnya Sewa	1 hari	Ekspedisi surat keluar	

7.	Memeriksa kondisi BMD bilamana tidak dilakukan perpanjangan Sewa				a. Formulir laporan pemeriksaan b. Buku Inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8.	Menerima dan menelaah laporan tertulis hasil pemeriksaan dan menugaskan staf membuat Berita Acara Serah Terima Barang(BAST)				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	a. Disposisi b. Laporan pemeriksaan BMD	
9.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)				Formulir BAST	10 Menit	Draft BAST	
10.	Memeriksa Draft BAST dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada penyewa pada saat berakhirnya Sewa							
11.	Menyampaikan BAST kepada penyewa untuk ditandatangani				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani penyewa	
12.	Menerima BAST yang telah ditandatangani penyewa dan menandatangani BAST				BAST yang ditandatangani penyewa	10 menit	BAST yang ditandatangani penyewa	
								

13.	Melaporkan kepada Kabid mengenai berakhirnya masa Sewa				BAST yang ditandatangani penyewa	5 menit	BAST yang ditandatangani penyewa dan Kabid Aset	
14.	Mengarsipkan BAST				BAST yang ditandatangani penyewa dan Kabid Aset	10 menit	Bukti Pengarsipan	