



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman, Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya di singkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
11. Instansi Pelaksana adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bertugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset Daerah di Kabupaten Kuningan.
12. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
13. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP pada BPKAD meliputi :

- a. Pelayanan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua Penyelenggaraan

Pasal 5

BPKAD menyelenggarakan pelayanan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada BPKAD meliputi :

1. Pelayanan Kesekretariatan;
2. Pelayanan Bidang Anggaran;
3. Pelayanan Bidang Akuntansi;
4. Pelayanan Bidang Perbendaharaan; dan
5. Pelayanan Bidang Aset;

BABIV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset meliputi :
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan
 - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan Pengelolaan Keuangan dan Aset yaitu Pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.

BABV
EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Evaluasi
Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP bidang pelayanan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
 - d. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP bidang pelayanan Pengelolaan Keuangan dan Aset dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala BPKAD membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BABVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala BPKAD sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 15-4-2014

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		10/6/14	
KABAG		10/6-14	
ASSISTEN			
SEKDA			



BUPATI KUNINGAN,


UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA 

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 15-4-2014

PARAP KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KUR BAG			
KABAG			

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,




Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580217 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2014 NOMOR 15
SERI

PENGALIHAN SURAT HARGA TAKSIRAN BANGUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket
		Pelaksana	Kasubid Pengendalian & Pemeliharaan	Kepala Bidang Aset	Kepala badan	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana mengumpulkan dan meneliti berkas Pengajuan Penghapusan Barang Milik Daerah, jika sudah lengkap maka dilanjutkannya diserahkan ke Kasubid Benihan dan Pemeliharaan untuk diproses. Kasubid Benihan membuat draft surat Pengajuan Harga Taksiran Bangunan dan menyerahkan berkas kepada Kasubid Pengendalian dan Pemeliharaan untuk diteliti kelengkapannya.						Surat Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari SKPD	5 Menit	Surat harga Taksiran bangunan	
2	Kasubid Pengendalian dan Pemeliharaan meneliti berkas Pengajuan Harga Taksiran Bangunan dan pengantarnya, jika belum sesuai dikembalikan lagi kepada Pelaksana jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf.					Surat harga Taksiran bangunan	5 Menit	Surat harga Taksiran bangunan		
3	Kepala Bidang memaraf berkas Pengajuan Harga Taksiran Bangunan dan pengantarnya dan menyerahkan ke Sekretaris Badan untuk diparaf.					Surat harga Taksiran bangunan	3 Menit	Surat harga Taksiran bangunan		
4	Sekretaris Badan memaraf berkas Pengajuan Harga Taksiran Bangunan dan pengantarnya dan menyerahkan ke kepala Badan untuk diantarkan.					Surat harga Taksiran bangunan	5 Menit	Surat harga Taksiran bangunan		
5	Kepala Badan memandatkan berkas Pengajuan Harga Taksiran Bangunan dan pengantarnya kemudian diserahkan ke pelaksana untuk dikirimkan ke Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya agar diproses lebih lanjut					Surat harga Taksiran bangunan	5 Menit	Surat harga Taksiran bangunan		
6	Pelaksana mengirimkan berkas Pengajuan Harga Taksiran Bangunan dan pengantarnya ke Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya untuk diproses lebih lanjut					Surat harga Taksiran bangunan	5 Menit	Surat harga Taksiran bangunan		

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA

PEJABAT	WAKIL		
KASUBAG		16/1/14	
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			

PARAP KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	WKT.
KASUB. BAG.			
KABAG.			

BUPATI KUNINGAN,

 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA