



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala, perlu penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Badan-badan (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Kepala Bidang adalah para Kepala Bidang yang terdapat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
13. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
15. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. SOP Surat Masuk
- b. SOP Keluar
- c. SOP permohonan mutasi pegawai
- d. SOP Cuti
- e. SOP daftar hadir smart presensi ASN
- f. SOP Pensiun

- g. SOP Kenaikan pangkat pegawai
- h. SOP Gaji Berkala
- i. SOP Hukum Disiplin pegawai
- j. SOP Pengadaan barang & Jasa
- k. SOP Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) Secara online.
- l. SOP Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- m. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IV PELAKSANAAN SOP OPD

Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1. Mudah di akses dan di lihat.
- 2. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
- 3. Sumber daya manusia yang kompeten.
- 4. Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan OPD dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VIII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 30 Desember 2020



WAKIL BUPATI BARITO KUALA,

H. RAHMADIAN NOOR

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 30 Desember 2020



P. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 94

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 94 Tahun 2020
 Tanggal 30 Desember 2020



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN BARITO KUALA

Nomor SOP	01/SOP-BPKAD/2020
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Agustus 2020
Disahkan oleh	Bupati Barito Kuala
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 47 Tahun 2019, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja badan-badan

Keterkaitan :

1. Kepala BPKAD
2. Sekretaris
3. Para Kepala Bidang
4. Kepala Subbag Umum & Kepegawaian
5. Pengagenda Surat

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembentukan peraturan daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidakcepatan waktu dalam pembentukan peraturan daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi raperta ;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

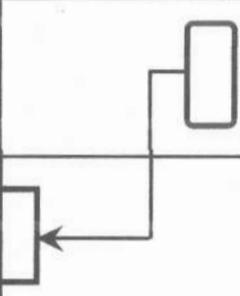
Peralatan /Perengkapan :

- a. Perangkat komputer khusus untuk processing draft dan pencetakan ;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen;

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi Agenda Surat Masuk

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.
		Pengagenda Surat	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	1. Pengagenda Surat pada Subbag Umum & Kepegawaian menerima dan mencatat surat masuk ke agenda Surat Masuk dan membuat lembar disposisi untuk diuruskan ke Kasubag Umum & Kepegawaian.	3	4	5	6	7	8	9	10	11



- 1) Surat masuk
- 2) Buku Agenda
- 3) Lembar disposisi

Estimasi waktu berdasarkan perhitungan per berkas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Kasubbag Umum & Kepegawaian melakukan verifikasi berkas Surat Masuk menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Dinas untuk didisposisi.						Berkas Surat	5 Menit	Berkas Surat	
3.	Kepala Dinas melakukan penelaahan dan memberi disposisi terhadap maksud isi surat.						Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
4.	Surat yang sudah ditelaah dan didisposisi Kepala Dinas diserahkan kepada Sekretaris untuk didisposisi lanjutan oleh Sekretaris sesuai arahan dan disposisi Kepala Dinas.						Berkas Surat	5 Menit	Berkas Surat	
5.	Sekretaris menyerahkan surat yang telah didisposisi kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk pengarsipan dan pendistribusian surat ke bidang-bidang sesuai disposisi						Berkas Surat	5 Menit	Berkas Surat	
6.	Kepala Bidang menerima surat yang telah di disposisi, menelaah dan melaksanakan sesuai arahan.						Berkas Surat	10 Menit	Berkas Surat	

3	Memeriksa dan Meneliti kelengkapan dan kebenaran SKPP yang diajukan oleh Kasubbid Belanja dan Pembiayaan			
4	Mengembalikan kelengkapan berkas SKPP yang tidak lengkap ke SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi		SKPP dan Kelengkapan lainnya	
5	Memarat Berkas SKPP yang sudah lengkap dan benar oleh Kasubbid Belanja dan Pembayaan			
6	Memandangani Berkas SKPP yang sudah lengkap dan benar oleh Kepala Bidang Perbendaharaan		SKPP	Terbitnya SKPP
			SKPP	Tercatatnya SKPP

LAMANYA WAKTU PENERBITAN SKPP

2 hari

WAKIL BUPATI BARTO KUALA

H. RAHMADIAN NOOR