



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 005 / SOP / BPPAD - I / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Rencana Strategis (Renstra)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasian Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memahami aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja (Renja)

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan (Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

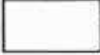
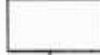
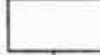
1. Dokumen RPJMD
2. Format Penyusunan Renstra
3. Data dan informasi rencana strategis
4. Laporan Pencapaian Renstra periode sebelumnya
5. Perangkat komputer
6. Internet

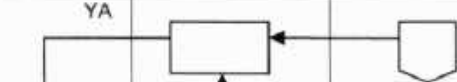
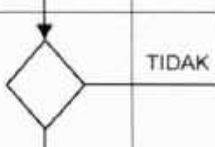
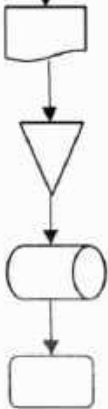
PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan RENSTRA tidak akan berjalan dengan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk periode 5 (lima) tahun kedepan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KERJA (RENJA)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) di Lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan					Disposisi Surat	25 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra)					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	-
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis (Renstra) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis (Renstra) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	-
5	Membuat Undangan Rapat (yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan) kepada Pejabat Esselon untuk rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
6	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra) Lima Tahunan					Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	-
7	Menghimpun format data dan informasi Rencana Strategis (Renstra) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat konsep Dokumen Rencana Strategis (Renstra)					Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra	-
9	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Strategis (Renstra)					Draft Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	-
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Renstra	1 Jam	Dokumen Renstra	-
11	Penandatanganan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renstra	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13	Menggandakan Dokumen dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen Renstra	1 Jam	Dokumen Renstra	-

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**



[Handwritten signature in blue ink]

**YOSHI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	000-0.3.3/006/SOP/BPEAD-1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
NAMA SOP	Pelaksanaan Monitoring Kegiatan

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1/15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Monitoring
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dalam menganalisa data pendukung laporan pelaksanaan kegiatan satu tahun

KETERKAITAN

- 1.SOP LKJIP 2. SOP Renstra 3. SOP Data Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja
2. Komputer, ATK
3. DPA, Renstra, Renja

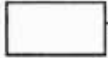
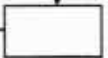
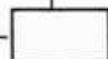
PERINGATAN

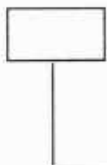
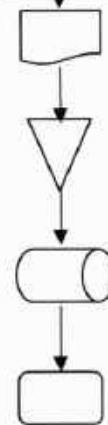
1. Apabila pelaksanaan monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/ kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi target dan kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen bahan laporan Penyusun program

SOP : PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PELAKSANA	MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI		KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Membuat format pengumpulan data Monitoring Kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat						Alat tulis , komputer/ Laptop	2 Jam	Format dan Informasi Monitoring Kegiatan	-
2.	Menyampaikan dan menghimpun format yang telah dibuat masing-masing Bidang dan Sekretariat						Alat tulis , komputer/ Laptop	2 Jam	Format Data dan Informasi Monitoring Kegiatan	-
3.	Menyusun Data dan Monitoring Kegiatan sesuai masing-masing Bidang dan Sekretariat						Alat tulis , komputer/ Laptop	1 hari	Data dan Informasi Monitoring Kegiatan	-
4.	Penjadwalan Rapat Monitoring dan Evaluasi terkait Kinerja masing-masing bidang dan Sekretariat						Alat tulis , komputer/ Laptop	2 Jam	Jadwal Rapat Monitoring Kegiatan dan Evaluasi	-
5.	Menghimpun dan Menyusun Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja						Alat tulis , komputer/ Laptop	3 Jam	Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi	-
6.	Mengoreksi dokumen Monitoring Kegiatan dan Evaluasi Kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat						Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi yang telah dikoreksi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PELAKSANA	MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI		KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
7.	Penandatanganan Dokumen Monitoring Kegiatan oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris						Dokumen Laporan Monitoring Kegiatan dan Evaluasi	10 Menit	Disposisi Persetujuan Laporan Monitoring Kegiatan dan Evaluasi	-
8.	Menggandakan Dokumen dan mengarsipkan Laporan Monitoring Kegiatan						Dokumen Laporan Monitoring Kegiatan dan Evaluasi	1 Jam	Dokumen Laporan Monitoring Kegiatan dan Evaluasi	-

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS BADAN	
KASUBBAG PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI	
PELAKSANA	

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,


YOSI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KERJA (RENJA)**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	060.8.3.3 / 097 / SOP / BPFAD - 1 / 2015
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Rencana Kerja (Renja)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memahami aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja (Renja)

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan (Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Renstra
2. Aplikasi SIPD-RI
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer dan Printer

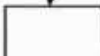
PERINGATAN :

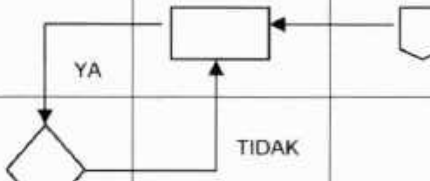
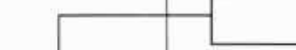
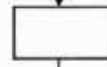
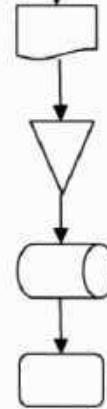
Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

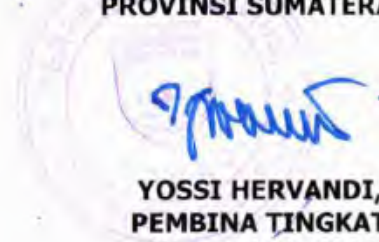
Rumusan rencana program dan kegiatan BPKAD untuk periode satu tahun

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KERJA (RENJA)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) di Lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan					Disposisi Surat	25 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menyusun Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	-
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (Renja) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (Renja) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
5	Membuat Undangan Rapat (yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan) kepada Pejabat Esselon untuk rapat pembahasan Rencana Kerja (Renja)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
6	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-
7	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	5 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja (Renja) oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13	Menggandakan Dokumen dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**



**YOSSI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PERUBAHAN RENCANA KERJA (RENJA)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	000.8.3.3/007/SOP/BPKAD-1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Perubahan Rencana Kerja (Renja)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasian Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memahami aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja (Renja)

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan (Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Renstra
2. Aplikasi SIPD-RI
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer dan Printer

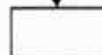
PERINGATAN :

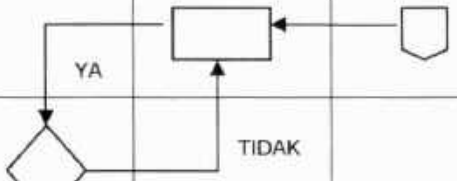
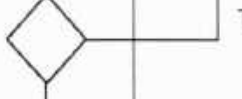
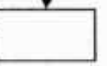
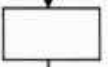
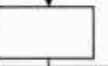
Perubahan Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perubahan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Rumusan rencana program dan kegiatan BPKAD untuk periode satu tahun

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KERJA (RENJA)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Perubahan Rencana Kerja (Renja) di Lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan					Disposisi Surat	25 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menyusun Perubahan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	-
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
5	Membuat Undangan Rapat (yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan) kepada Pejabat Esselon untuk rapat pembahasan Perubahan Rencana Kerja (Renja)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
6	Melaksanakan Rapat pembahasan Perubahan Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-
7	Menghimpun format data dan informasi Perubahan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang dan sekretariat				 	Draft Renja	5 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat konsep Dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10	Menyampaikan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11	Penandatanganan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja) oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13	Menggandakan Dokumen dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN" (Government of South Sumatra). In the center of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink that appears to read "Yossi Hervandi".

**YOSSI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 098 / SOP / BPRAD -1 / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasian Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Penyusunan LPPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dalam menganalisa data pendukung laporan pelaksanaan kegiatan satu tahun

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. SOP LKJIP 2. SOP Renstra 3. SOP Data Kinerja

1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Format LPPD 4. Dokumen Perencanaan 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Data dan Informasi Capaian Kinerja 7. Data dan Informasi Aset 8. Data dan Informasi Pegawai

PERINGATAN :

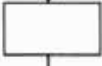
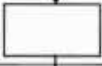
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD tidak berjalan lancar dan Penyampaian LPPD tidak tepat waktu

Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Realisasi untuk satu tahun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sebagai pedoman Evaluasi LPPD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari Biro Pemerintahan Umum dan Otda Provinsi Sumatera Selatan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun LPPD					Disposisi Surat	25 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menyusun LPPD					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	-
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen LPPD	2 Jam	Format penyusunan Dokumen LPPD	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen LPPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen LPPD	-
5	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra	3 Jam	Draft LPPD	-
6	Membuat konsep Dokumen LPPD					Draft LPPD	5 Hari	Draft LPPD	-
7	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Dokumen LPPD		 			Draft LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-
9	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris					Dokumen LPPD	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen LPPD	-
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11	Menggandakan Dokumen dan menyampaikan kepada Biro Pemerintahan Umum dan Otda Provinsi Sumatera Selatan dan mengarsipkan				                     	Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**


YOSI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	000.8.3.3/093/SOP/BPKAD-1/2015
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
---------------	-------------------------

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasian Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
---------------	--------------------------

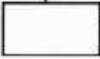
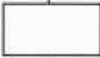
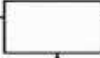
1. Tupoksi BPKAD Prov. Sumsel
2. Dokumen Renstra, Dokumen Renja dan Dokumen RKA
3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan BPKAD

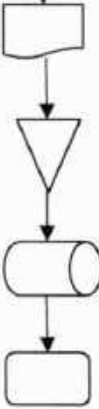
1. Format LKjIP
2. SIPD RI
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja
4. Komputer dan Printer

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
--------------	----------------------------

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan LPPD tidak akan berjalan dengan lancar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari Biro Organisasi Provinsi Sumatera Selatan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun LKjIP					Disposisi Surat	25 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag, Perencanaan dan Data Informasi untuk menyusun LKjIP					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	-
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKjIP kepada masing-masing bidang dan sekretariat						2 Jam	Format penyusunan Dokumen LKjIP	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKjIP kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen LKjIP	1 Jam	Format penyusunan Dokumen LKjIP	-
5	Menghimpun format data dan informasi LKjIP dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LKjIP	3 Hari	Draft LKjIP	-
6	Membuat konsep Dokumen LKjIP					Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP	-
7	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Dokumen LKjIP		 			Draft LKjIP	1 Hari	Dokumen LKjIP	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	-
9	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris					Dokumen LKjIP	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen LKjIP	-
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11	Menggandakan Dokumen dan menyampaikan kepada Biro Pemerintahan Umum dan Otda Provinsi Sumatera Selatan dan mengarsipkan					Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	-

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**


YOSHI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA - SKPD



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	060.8.3.3 / 100 / SOP / BPPAD -1 / 2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE, MM PEMBINA TK. I (IV/b) Nip. 198208162001121004
Nama Standar Operasional Prosedur	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi an Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan RKA

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas dan Alat Tulis
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi SIPD-RI

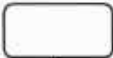
Peringatan :

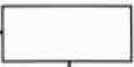
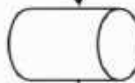
Apabila Penyusunan Perubahan RKA terlambat dibuat maka Pelaksanaan Penyusunan Perubahan DPA akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA – SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft Perubahan RKA						Bahan Rapat dan Peraturan yang berlaku mengenai Penyusunan Perubahan RKA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk penyusunan Perubahan RKA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan Bidang untuk menyusun draft Perubahan RKA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft Perubahan RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan Perubahan RKA	5 Hari	Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft Perubahan RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/Bidang	5 Hari	Draft Perubahan RKA	
6.	Mengkoreksi draft Perubahan RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan.						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/Bidang	2 Jam	Draft Perubahan RKA	
7.	Mengkoreksi draft Perubahan RKA, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi.						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/Bidang	1 Jam	Draft Perubahan RKA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft Perubahan RKA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						Dokumen Perubahan RKA SKPD	5 Menit	Perubahan RKA	
9.	Menginput draft Perubahan RKA dan menyerahkan Dokumen Perubahan RKA ke Kepala Badan dan TAPD untuk ditandatangani.						Dokumen Perubahan RKA SKPD	2 Hari	Perubahan RKA	
10.	Memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD.						Dokumen Perubahan RKA SKPD	5 Menit	Perubahan RKA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen Perubahan RKA						Dokumen Perubahan RKA SKPD	5 Menit	Perubahan RKA	
12.	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Dokumen					   	Dokumen Perubahan RKA SKPD	30 Menit	Perubahan RKA	

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



YOSHI HERVANDI, SE, MM
PEMBINA TK I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

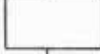


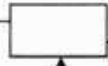
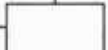
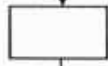
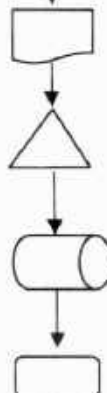
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

	NOMOR SOP	000.8.3.3 / 101 / SOP / BPKAD-1 / 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE., MM PEMBINA TINGKAT I (IV/b) Nip. 198208162001121004
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Perjanjian Kinerja (PK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasian Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan. - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. - Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Memiliki Kemampuan dalam menyusun Pernetapan kinerja OPD	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Renja	- Dokumen Renstra - Dokumen Renja - Format Perjanjian Kinerja - Alat Tulis Kantor - Komputer dan Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penetapan Kinerja BPKAD Prov. Sumsel akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (PK)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja (PK) di Lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan					Disposisi Surat	25 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Data Informasi untuk menyusun Laporan Kinerja (PK)					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	-
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja (PK) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Laporan Kinerja (PK)	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja (PK) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Laporan Kinerja (PK)	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
5	Membuat Undangan Rapat (yang ditandatangani oleh Sekretaris Badan) kepada Pejabat Esselon untuk rapat pembahasan Laporan Kinerja (PK)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
6	Melaksanakan Rapat pembahasan Laporan Kinerja (PK)					Draft Laporan Kinerja (PK)	2 Jam	Draft Laporan Kinerja (PK)	-
7	Menghimpun format data dan informasi Laporan Kinerja (PK) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Laporan Kinerja (PK)	2 Hari	Draft Laporan Kinerja (PK)	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat konsep Dokumen Laporan Kinerja (PK)		YA			Draft Laporan Kinerja (PK)	2 Hari	Draft Laporan Kinerja (PK)	-
9	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Dokumen Laporan Kinerja (PK)			TIDAK		Draft Laporan Kinerja (PK)	1 Hari	Dokumen Laporan Kinerja (PK)	-
10	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja (PK) kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Laporan Kinerja (PK)	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja (PK)	-
11	Penandatanganan Dokumen Laporan Kinerja (PK) oleh Kepala Badan yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi dan Sekretaris					Dokumen Laporan Kinerja (PK)	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Laporan Kinerja (PK)	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13	Menggandakan Dokumen dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen Laporan Kinerja (PK)	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja (PK)	-

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**



**YOSI HERVANDI, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
Nip. 198208162001121004**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA - SKPD



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	000.8.3.3 / 102 / SOP / BPPAD - 1 / 2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE, MM PEMBINA TK. I (IV/b) Nip. 198208162001121004
Nama Standar Operasional Prosedur	Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan DPA - SKPD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi an Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan DPA

KeteDPAitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas dan Alat Tulis
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi SIPD-RI

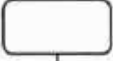
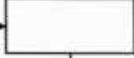
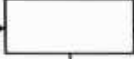
Peringatan :

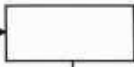
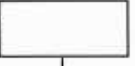
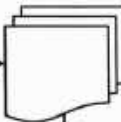
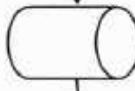
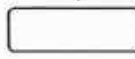
Apabila Penyusunan Perubahan DPA terlambat dibuat maka Pelaksanaan Penyusunan Perubahan DPA akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA – SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft Perubahan DPA						Bahan Rapat dan Peraturan yang berlaku mengenai Penyusunan Perubahan DPA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk penyusunan Perubahan DPA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan Bidang untuk menyusun draft Perubahan DPA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft Perubahan DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag, Perencanaan dan Data Informasi						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan Perubahan DPA	5 Hari	Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft Perubahan DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan/Bidang	5 Hari	Draft Perubahan DPA	
6.	Mengkoreksi draft Perubahan DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag, Perencanaan dan Data Informasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan.						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan/Bidang	2 Jam	Draft Perubahan DPA	
7.	Mengkoreksi draft Perubahan DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag, Perencanaan dan Data Informasi.						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan/Bidang	1 Jam	Draft Perubahan DPA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft Perubahan DPA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						Dokumen Perubahan DPA SKPD	5 Menit	Perubahan DPA	
9.	Menginput draft Perubahan DPA dan menyerahkan Dokumen Perubahan DPA ke Kepala Badan dan TAPD untuk ditandatangani.						Dokumen Perubahan DPA SKPD	2 Hari	Perubahan DPA	
10.	Memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD.						Dokumen Perubahan DPA SKPD	5 Menit	Perubahan DPA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen Perubahan DPA						Dokumen Perubahan DPA SKPD	5 Menit	Perubahan DPA	
12.	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Dokumen					   	Dokumen Perubahan DPA SKPD	30 Menit	Perubahan DPA	

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



YOSHI HERVANDI, SE, MM
PEMBINA TK I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DPA - SKPD



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	000.8.3.3/103/SOP/BPPAD-1/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE, MM PEMBINA TK. I (IV/b) Nip. 198208162001121004
Nama Standar Operasional Prosedur	Koordinasi Dan Penyusunan DPA - SKPD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi an Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan DPA

KeteDPAitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas dan Alat Tulis
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi SIPD-RI

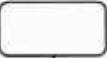
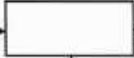
Peringatan :

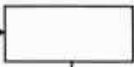
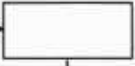
Apabila Penyusunan DPA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan DPA akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DPA – SKPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA						Bahan Rapat dan Peraturan yang berlaku mengenai Penyusunan DPA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk penyusunan DPA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan Bidang untuk menyusun draft DPA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi						Draft DPA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA	10 Hari	Draft DPA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	5 Hari	Draft DPA	
6.	Mengkoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan.						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	2 Jam	Draft DPA	
7.	Mengkoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi.						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	1 Jam	Draft DPA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft DPA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						DPA SKPD	5 Menit	DPA	
9.	Menginput draft DPA dan menyerahkan Dokumen DPA ke Kepala Badan dan TAPD untuk ditandatangani.						DPA SKPD	2 Hari	DPA	
10.	Memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD.						DPA SKPD	5 Menit	DPA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen DPA						DPA SKPD	5 Menit	DPA	
12.	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Dokumen					   	DPA SKPD	30 Menit	DPA	

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



YOSI HERVANDI, SE, MM
PEMBINA TK I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA - SKPD



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	000.8.3.5/109/SOP/BPKAD-1/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE, MM PEMBINA TK. I (IV/b) Nip. 198208162001121004
Nama Standar Operasional Prosedur	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi an Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provisi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan RKA

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas dan Alat Tulis
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi SIPD-RI

Peringatan :

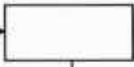
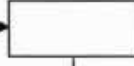
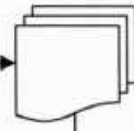
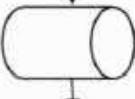
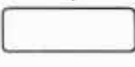
Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan RKA akan tertunda.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA- SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan Rapat dan Peraturan yang berlaku mengenai Penyusunan RKA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk penyusunan RKA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	10 Hari	Draft RKA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	5 Hari	Draft RKA	
6.	Mengkoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan.						Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	2 Jam	Draft RKA	
7.	Mengkoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi.						Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	1 Jam	Draft RKA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN DI	KEPALA BIDANG	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft RKA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						RKA SKPD	5 Menit	RKA	
9.	Menginput draft RKA dan menyerahkan Dokumen RKA ke Kepala Badan dan TAPD untuk ditandatangani.						RKA SKPD	2 Hari	RKA	
10.	Memerintahkan Kasubbag. Perencanaan dan Data Informasi untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD.						RKA SKPD	5 Menit	RKA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen RKA						RKA SKPD	5 Menit	RKA	
12.	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Dokumen					   	RKA SKPD	30 Menit	RKA	

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



YOSI HERVANDI, SE, MM
PEMBINA TK I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	000.8.3.3 672 SOP BPKAD-1 2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M Pembina Tingkat I/IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	Proses pencairan belanja UP/GU/TU/LS BPKAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan SPP UP/GU/TU/LS 2. Mengetahui isi DPA 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

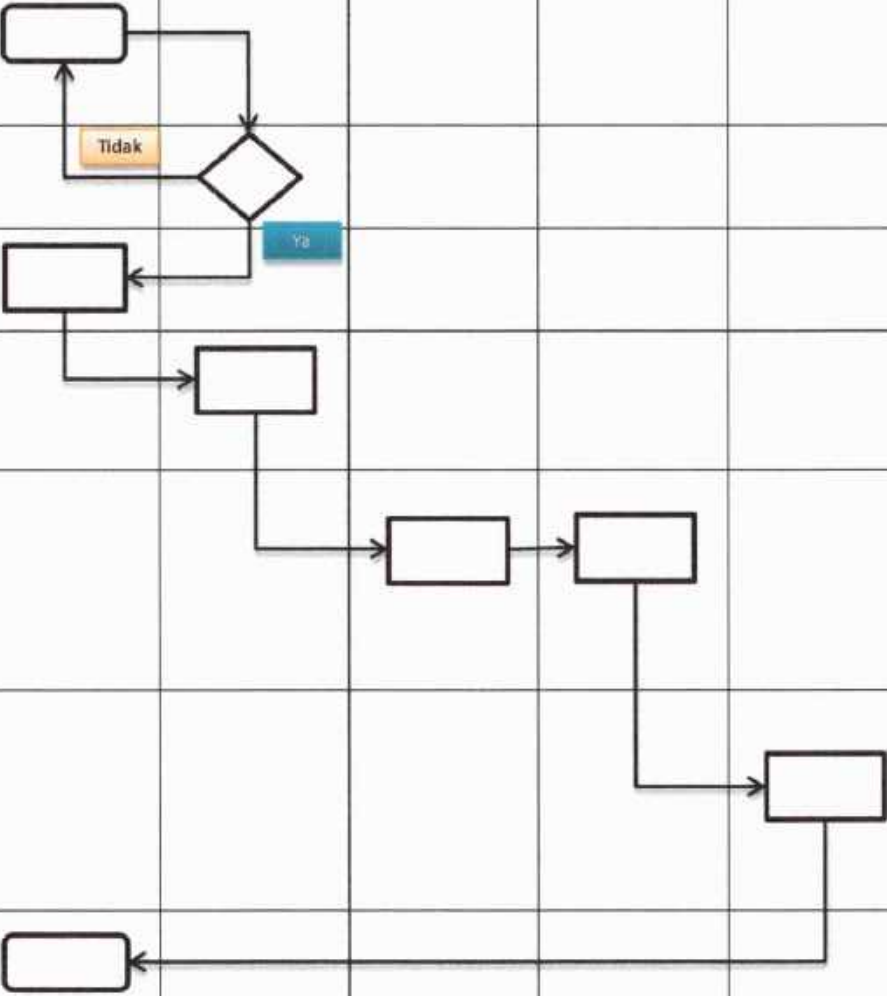
No	Kegiatan	Pelaksana			Bidang perben	Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK SKPD	PENGGUNA ANGGRAN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK SKPD					SPD	5 menit	Disposisi	
2.	Berdasarkan SPD dan berkas yang sudah ditandatangani, bendahara menyiapkan SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya yang terdiri dari: - Surat pengantar SPP-UP/GU/TU/LS - Ringkasan SPP-UP/GU/TU/LS - Salinan SPD - Surat Pernyataan pengguna anggaran - Lampiran lainnya (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis - Rincian SPP-GU/TU/LS - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana bagi SPP-GU/TU sebelumnya - surat keterangan penjelasan keperluan TU bagi pengajuan SPP-TU - lampiran untuk SPP-LS gaji berupa pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dll bagi pengajuan SPP-LS gaji - Surat Pertanggungjawaban mutlak - SPTJB Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-OPD.					Berkas SPJ – UP/GU/TU/LS	15 menit	SPP UP/GU/TU/LS	
3.	PPK-OPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD. SPP- UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK SKPD. SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani . Jika SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima					SPP UP/GU/TU/LS Verifikasi Surat penolakan SPM	10 menit 5 menit	DRAF SPM UP/GU/TU/LS Dokumen perbaikan	
4.	Dokumen yang telah di tandatangan PA, diserahkan kembali ke bendahara untuk di pihal.					SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas SPM	
5.	Setelah SPM UP/GU/TU/LS masuk di Bidang Perbendaharaan akan di Verifikasi untuk diterbitkan menjadi SP2D.					SPM UP/GU/TU/LS yang telah di verifikasi kuasa BUD	10 menit	SP2D	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 073 / SOP / BPKAD-1 / 2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M Pembina Tingkat I/IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	Pengajuan surat penyediaan dana (SPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan SPP UP/GU/TU/LS 2. Mengetahui isi DPA 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BENDAHARA	Kasubbag.Keuangan selaku PPK-SKPD	Sekretaris selaku KPA	Kepala Badan selaku PA	Staf Administrasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat konsep rincian permohonan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.						Dokumen Anggaran Kas dan DPA	15 menit	Konsep Surat permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
2	Verifikasi dan validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)						Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana	15 menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah Valid	
3	Membuat surat pengantar permohonan SPD .						Surat pengantar dan Dokumen Permohonan SPD	5 menit	Draf Surat Pengantar Permohonan SPD	
4	Pengajuan surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya untuk ditandatangani pada Hirarki						Surat Pengantar Permohonan SPD yang sudah di paraf khirarki	10 menit	Surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya yang telah diparaf	
5	Pengajuan surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya untuk di setuju dan ditandatangani						Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	10 menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	
6	Mengagendakan surat pengantar permohonan SPD						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	SOP alur surat masuk dan keluar
7	Mengirimkan surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya ke Bidang Perbendaharaan.						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	20 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	NOMOR SOP	000.8.3.3 / 094 / SOP / BPPAD-1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M Pembina Tingkat I/IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	Pelimpahan Uang Persediaan (UP) dan GU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan Pelimpahan Uang Persediaan (UP) dan GU 2. Mengetahui isi DPA 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN (UP) dan GU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUAR AN	Sekretaris selaku KPA	Kepala Badan selaku PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP/GU kepada Pengguna Anggaran. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat nota dinas permohonan besaran pelimpahan uang persediaan ke Bendahara pengeluaran					Surat Pernyataan PA tentang UP/GU, Dokumen Anggaran Kas dan DPA, SK Gubernur tentang UP/GU	30 menit	Dafta rincian pengajuan UP/GU	
2	Berdasarkan besaran pelimpahan UP/GU yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran membuat nota dinas usulan melimpahkan UP/GU dari bendahara pengeluaran ke bendahara pengeluaran pembantu kepada PA.					DPA, Daftar rincian pengajuan UP/GU, SPP UP/GU, SPTJM, Surat pengantar	15 menit	Dokumen Permohonan SPP UP/GU yang telah Valid	
3	Pengguna Anggaran memutuskan untuk proses atau ada perbaikan.					DPA, Daftar rincian pengajuan UP/GU, SPP UP/GU, SPTJM, Surat pengantar	10 menit	SPP UP/GU, Surat Pengantar	
4	Berdasarkan besaran pelimpahan UP/GU yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui internet banking corporate BSB dan membuat pelimpahan UP/GU pada aplikasi SIPD RI serta menandatangani.					Nota dinas BPP, nota dinas BP, berkas pelimpahan UP/GU (Output SIPD RI) yang telah di tandatangani	15 menit	berkas pelimpahan UP / GU (Output SIPD RI) yang telah di tandatangani, bukti transfer yg belum di otorisasi PA.	
5	Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi					berkas pelimpahan UP/GU (Output SIPD RI) yang telah di tandatangani, bukti transfer yg belum di otorisasi PA.	5 menit	Bukti transfer yang telah diotorisasi	
6	Pelimpahan UP/GU telah berhasil masuk ke rekening BPP					berkas pelimpahan UP/GU	2 hari	Pelimpahan UP/GU	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

000.8.3.3 / 095 / SOP / BPRAD-1 / 2025
02 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,

YOSSI HERVANDI, S.E., M.M
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP. 198208162001121004

NAMA SOP

Penyusunan laporan Keuangan SKPD

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Permendagri No. 13 Tahun 2006
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan

1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan Penyusunan laporan Keuangan SKPD
2. Mengetahui isi DPA
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer

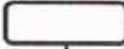
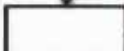
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		BENDAHARA	Kasubbag.Keu angan selaku PPK-SKPD	Kepala Badan selaku PA	Bidang Akuntansi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengumpulkan dokumen - dokumen pendukung laporan keuangan.					SPJ fungsional, rekening koran, BA dan register penutupan kas akhir tahun,BA rekonsiliasi persediaan, rincian persediaan barang habis pakai,STS, SK perjanjian kerjasama,SK perjanjian sewa, BA rekonsiliasi Aset, penyusutan aset, daftar rekapitulasi aset tetap per KIB.	6 hari		
2	Verifikasi dokumen oleh PPK					SPJ fungsional, rekening koran, BA dan register penutupan kas akhir tahun,BA rekonsiliasi persediaan, rincian persediaan barang habis pakai,STS, SK perjanjian kerjasama,SK perjanjian sewa, BA rekonsiliasi Aset, penyusutan aset, daftar rekapitulasi aset tetap per KIB.	2 Jam	Dokumen yang telah diverifikasi.	
3	Membuat kertas kerja					SPJ fungsional, rekening koran, BA dan register penutupan kas akhir tahun,BA rekonsiliasi persediaan, rincian persediaan barang habis pakai,STS, SK perjanjian kerjasama,SK perjanjian sewa, BA rekonsiliasi Aset, penyusutan aset, daftar rekapitulasi aset tetap per KIB.	6 hari	Dokumen Permohonan SPD yang telah Valid	
4	Melakukan pengentrian data jurnal pada aplikasi keuangan					Kertas kerja	2 hari	Neraca, LPE	
5	Melakukan uji Prosedur Analisis (PA) dengan bidang akuntansi					Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan ekuitas, ekuitas, neraca, laporan operasional	2 jam	hasil uji PA	
6	Menyusun catatan atas laporan keuangan (CALK)					Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan, ekuitas, neraca, laporan operasional	7 hari	CALK	
7	Menandatangani berkas Uji PA, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan					CALK, kertas kerja, Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan, ekuitas, neraca, laporan operasional	30 menit	CALK yang sudah di tandatangan	
8	Mencetak laporan keuangan					CALK yang sudah di tandatangan	3 hari	Buku laporan keuangan BPKAD SKPD	
9	Menyerahkan laporan keuangan ke bidang akuntansi					Buku laporan keuangan BPKAD SKPD	15 menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

000.8.3.3 / 076 / SOP / BPRAD-1 / 2025
02 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,

YOSSI HERVANDI, S.E., M.M
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP. 198208162001121004

NAMA SOP

Pencairan Uang persediaan (UP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Permendagri No. 13 Tahun 2006
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan

1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan Pencairan uang Persediaan (UP)
2. Mengetahui isi DPA
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA (BP dan BPP)	Petugas PPK	Kasubbag. Keuangan selaku PPK-SKPD	Sekretaris selaku KPA	Kepala Badan selaku PA	Bidang Perbendaharaan	Bang Sumsel	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima besaran tentang nilai Uang Persediaan berdasarkan kegiatan dalam DPA dan dibuat berdasar SPD yang diterbitkan oleh BUD								Surat Pernyataan PA tentang UP, Dokumen Anggaran Kas dan DPA, SK Gubernur tentang UP	30 menit	Dafta rincian pengajuan UP	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran(SPP)UP pada aplikasi SIPD RI , menyiapkan kelengkapan berkas dan dan menandatangani Surat Permintaan pembayaran(SPP)UP								DPA,Daftar rincian pengajuan UP, SPP UP,SPTJM, Surat pengantar	15 menit	Dokumen Permohonan SPP UP yang telah Valid	
3	PPK dan Petugas PPK Meneliti kelengkapan dan memverifikasi Surat Permintaan pembayaran(SPP)UP, Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara								DPA,Daftar rincian pengajuan UP, SPP UP,SPTJM, Surat pengantar	10 menit	SPP UP, Surat Pengantar	
4	Jika sesuai PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP pada aplikasi SIPD RI penatausahaan								Surat pengantar, Dokumen Permohonan SPP yang valid dan Berkas Draf SPM, Surat Pernyataan Verifikasi PPK- SKPD, Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak PA	15 menit	Dokumen Draf SPM UP	
5	Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) UP								Berkas Draf SPM, Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	5 menit	Dokumen Draf SPM UP	
6	KPA melakukan paraf khirarki dan PA Menandatangani Surat Perintah Membayar(SPM)UP								SPM yang sudah ditandatangani PA, Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	2 hari	Surat Pernyataan Verifikasi PPK- SKPD, Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak PA, pengantar SP2D, SPM yang sudah di tandatangani	
7	Memilah berkas SPM UP dan Menyerahkan berkas pengajuan UP beserta lampirannya kepada Bidang Perbendaharaan. untuk diterbitkan SP2D								Berkas Pengajuan UP	10 menit	Dokumen SPM UP	
8	Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP. dan Bank BSB dapat mendistribusikan sesuai kebutuhan kegiatan pada DPA/DPPA								SP2D	1 hari	Uang Persediaan.	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	000.8.3.3/077/SOP/BPKAD-1/2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. Pembina Tingkat I/IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	Bendahara Penerimaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	1. Mengetahui aturan dan regulasi Bendahara Penerimaan 2. Mengetahui isi DPA 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : BENDAHARA PENERIMAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PIHAK KE3	BANK	BIDANG AKUNTANSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUB KEUANGAN DAN ASET	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pihak ketiga menyetorkan ke bank							TBP, STS nota kredit	30 menit	STS
2	Bank membuat nota kredit dan menyampaikannya ke Akuntansi BUD. Fungsi Akuntansi di SKPKD bertugas melakukan identifikasi nota kredit tersebut untuk menentukan setoran yang merupakan pendapatan dan atau penerimaan pembiayaan dan menyampaikannya ke Bendahara penerimaan SKPD							STS	1 hari	STS
4	Bend. Penerimaan meminta bukti transaksi, pendapatan yang ditransfer langsung ke rekening RKUD yang berupa STS dan TBP							STS	15 menit	STS yang sudah divalidasi bank
5	Memeriksa STS							STS yang sudah divalidasi bank	15 menit	STS yang sudah Verifikasi
6	bendahara penerimaan membukukan dan membuat laporan fungsional paling lambat 1 hari							STS yang sudah Verifikasi	1 hari	SPJ register penerimaan, BKU penerimaan
7	PPK SKPD memverifikasi buku register penerimaan dan BKU, kemudian mengajukan ke PA untuk di sahkan							SPJ register penerimaan, BKU penerimaan	15 menit	SPJ penerimaan yang sudah diverifikasi
8	PA mengesahkan SPJ penerimaan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan.							SPJ penerimaan yang sudah diverifikasi	20 menit	SPJ bendahara penerimaan yang sudah disahkan
9	Pembukuan bendahara penerimaan selesai							SPJ administratif dan SPJ fungsional bendahara penerimaan	20 menit	SPJ administratif dan SPJ fungsional bendahara penerimaan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 078 / SOP / BPEAD-1 / 2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M Pembina Tingkat I/IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	Proses pencairan belanja BKBK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2022 Tentang tatacara pemberian bantuan keuangan bersifat khusus kepada pemerintah Kabupaten/ Kota/Desa	1. Mengetahui aturan dan regulasi pembuatan Penyaluran BKBK 2. Mengetahui isi DPA 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : PENYALURAN BKBK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	PPK SKPD	PPKD	Bidang Anggaran	Bidang Perben	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota selaku PPKD Mengajukan Nota dinas ke PPKD untuk di setujui.						Nota Dinas	5 menit	Disposisi
	Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota selaku PPKD memberikan kelengkapan ke bagian keuangan (PPK SKPD).						Nota Dinas yang sudah di tanda tangani.		
2.	Berdasarkan Nota dinas dan berkas yang sudah ditandatangani, bendahara menyiapkan SPP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari: - Pencairan tahapan pertama 30% - Pencairan tahap dua 40% Penyaluran tahap kedua dilaksanakan bilamana penggunaan dana penyaluran tahap pertama sudah mencapai 75% - Pencairan tahap Tiga 30% Penyaluran tahap ketiga dilaksanakan bilamana penggunaan dana penyaluran tahap kedua telah mencapai 75%						- Berkas permohonan BKBK, Daftar pengantar SP2D, Surat pernyataan tanggungjawab belanja, Surat pernyataan tanggungjawab mutlak. - Surat permohonan pencairan belanja yang di cap dan tandatangani oleh Bupati/walikota - Daftar Kontrak kegiatan - Foto copy DPA - Surat Pernyataan Bupati/Walikota/Kepala Desa yang menyatakan sanggup melaksanakan Belanja BKBK sesuai peruntukan - Nomor RKUD Kabupaten/Kota/RKUDesa - Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Belanja BKBK - urat Permohonan Pencairan Belanja BKBK yang dicap dan ditandatangani oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa - Daftar Kontrak atau Surat Perjanjian Kontrak kegiatan berkenaan - Nomor RKUD Kabupaten/Kota/RKUDesa - Daftar realisasi pelaksanaan Belanja BKBK tahap pertama yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota/ Kepala Desa dan SP2D berkenaan - Melampirkan laporan hasil reviu Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota. - urat Permohonan Pencairan Belanja BKBK yang dicap dan ditandatangani oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa - Daftar Kontrak atau Surat Perjanjian Kontrak kegiatan berkenaan - Nomor RKUD Kabupaten/Kota/RKUDesa - Daftar realisasi pelaksanaan Belanja BKBK tahap pertama yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota/ Kepala Desa dan SP2D berkenaan - Melampirkan laporan hasil reviu Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.	15 menit	SPP
3.	PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP. Berkas SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK SKPD dan PPK SKPD akan menandatangani surat pernyataan verifikasi SPP. SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai PPKD yang di tunjuk untuk ditandatangani . Jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima						SPP , surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPM-LS, Surat pernyataan pengajuan SPM -LS Surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-LS SPP Verifikasi Surat penolakan SPM	10 menit 5 menit	DRAF SPM Dokumen perbaikan
4.	Dokumen yang telah di tandatangan PA, diserahkan kembali ke bendahara untuk di pilah.						SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas SPM
5.	Setelah SPM masuk di Bidang Perbendaharaan akan di Verifikasi untuk diterbitkan menjadi SP2D.						SPM yang telah di verifikasi kuasa BUD		SP2D



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/099/SOP/BPEAD-1/2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	Surat Pengantar Usul Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya PNS mendapatkan Penghargaan SLKS yang bersangkutan	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll	

SOP Surat Pengantar Usul Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas dari ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas, Surat	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas usul penghargaan satyalancana karya satya dan mengonsep surat pengantar						Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	30 Menit	Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	-
4	Kasubbag memerintahkan Pelaksana untuk membuat surat pengantar usul penghargaan satyalancana karya satya ke BKD Provinsi						Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
5	Pelaksana membuat/ mengetik Surat Pengantar, dan Scan berkas Pdf, dan merekam ke Flashdisk						Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	-
6	Kasubbag memberi Paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag	-
7	Sekretaris memberi Paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya ASN Perangkat Daerah						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Badan dan Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diberi Nomor dan Tanggal	-
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar yang telah diberi Nomor dan Tanggal	10 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar di Buku Ekspedisi	-

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 080 / SOP / BPPAD-1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	:	Surat Pengantar Usul Cuti di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Kenaikan Pangkat		1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat usulan Cuti Aparatur Sipil Negara.		1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual. 2. dll	

SOP Surat Pengantar Usul Cuti di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas cuti tahunan khusus eselon III dan II, cuti sakit (lebih dari 14 hari), cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara dari ASN di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas Cuti ASN dan Lembar Disposisi	
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses						Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, SK Terakhir	30 Menit	Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, SK Terakhir	-
5	Pelaksana mengetik surat pengantar dan dinaikkan ke Kasubbag untuk diparaf						Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	-
6	Kasubbag memberi paraf tanda telah diperiksa dan diteliti sesuai dengan peraturan dan dinaikkan ke Kabag untuk diparaf						Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	-
7	Sekretaris memberi paraf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan peraturan selanjutnya dinaikkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa Kasubag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Usul Surat Pengantar Ke BKD						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengirim ke BKD Provinsi						Buku Agenda , Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan dan Berkas Cuti ASN	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal surat	
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Cuti ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Tanda Terima Surat di Buku Ekspedisi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/081/SOP/BPAD-1/2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman klasifikasi dan Pengelolaan Arsip 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat Keluar	1. Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan kegiatan berikutnya akan terhambat	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll	

SOP Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima Surat Masuk					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	-
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi dari sekretaris dan bidang					Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
3	Sekretaris Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan dan memberikan Disposisi surat masuk yang Selanjutnya untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ mengandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	-
6	Penerimaan Surat masuk bidang/ subbag menandatangani buku agenda sebagai tanda terima					Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	5 Menit	Surat terdistribusi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	000.B.3.3 / 082 / SOP / BPEAD-1 / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	Surat Keluar di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman klasifikasi dan Pengelolaan Arsip 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat Masuk	1. Agenda Surat Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan kegiatan berikutnya akan terhambat	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll	

SOP Surat Keluar di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

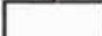
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS/ KABID	KASUBBAG/ KASUBBID	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari Kasubbag/ Kasubbid dari masing-masing bidang					Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draft surat	-
2	Koreksi draft surat dilakukan oleh Kasubbag/ Kasubbid masing-masing bidang					Draft surat	10 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbag	-
3	Sekretaris/ Kepala Bidang Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan apabila " ya" dilakukan paraf, bila "tidak" perlu koreksi dikembalikan ke Kasubbag/ Kasubbid bidang bersangkutan					Draft surat yang telah di paraf kasubbag	5 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbag dan Sekretaris/ Kabid	-
4	Penandatanganan surat oleh Kepala Badan					Draft surat yang telah di paraf kasubbag dan Sekretaris/ Kabid	5 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	-
5	Pencatatan di buku Agenda surat keluar sekaligus pemberian nomor dan pengarsipan;					Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	5 Menit	Surat Keluar	-
6	Distribusi surat					Surat Keluar bertandatangan	-	Tanda Terima	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/083/SOP/BPAD-1/2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat dengan Hak Pensiun PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN yang bersangkutan	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll	

SOP Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat dengan Hak Pensiun PNS di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas dari ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas, Surat	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas dan apabila telah bersesuaian memerintahkan pelaksana untuk mengetik/membuat surat pengantar						Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	30 Menit	Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	-
5	Pelaksana membuat/ mengetik Surat Pengantar, dan Scan berkas Pdf						Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	-
6	Kasubbag meneliti dan memberi paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag	-
7	Sekretaris memaraf Draft Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Usul Pensiun ASN Perangkat Daerah						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diberi Nomor dan tanggal di Buku Agenda	-
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan UKP	10 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar di Buku Ekspedisi	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : 000.8.3.3/084/SOP/BPAD-1/2025

TGL PEMBUATAN : 02 Januari 2025

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH,

YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M.

Pembina Tingkat I / IV.b

NIP. 198208162001121004

NAMA SOP :

SOP Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN di Lingkungan Badan
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan Pangkat ASN yang bersangkutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BKD	MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas dari ASN di lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan						Nota Dinas, Surat	10 Menit	Nota Dinas	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat dan apabila telah bersesuaian memerintahkan pelaksana membuat surat pengantar						Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	30 Menit	Karpeg,P2KPSK CPNS,SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah terakhir	-
5	Pelaksana membuat/ mengetik Surat Pengantar, dan Scan berkas Pdf						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usul Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usul Kenaikan Pangkat	-
6	Kasubbag memaraf Draft Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diperiksa	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf kasubbag	-
7	Sekretaris memaraf Draft Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf kasubbag	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ASN BPKAD Provinsi Sumatera Selatan						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor dan Tanggal Surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Buku Agenda, Surat Pengantar yg telah ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Surat Pengantar yang telah dinomori dan Tanggal surat	-
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Kenaikan Pangkat ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan UKP	10 Menit	Tanda Tangan Terima Surat di Buku Eskpedisi	-

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	000-8.3.3 / 085 / SOP / BPPAD -1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	:	Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Printer/ATK		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan gaji berkala yang bersangkutan	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll		

SOP Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	PNS Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala dari ASN di lingkungan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan						Surat Masuk Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Lembar Disposisi, PP No.15 / 2019	5 Menit	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Badan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Sekretaris mendisposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan yang berlaku						Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	-
4	Kasubbag meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku						Lembar Disposisi, SK Pangkat Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, P2KP	10 Menit	Lembar Disposisi, SK Pangkat Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, P2KP	-
5	Pelaksana mengetik surat kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kasubbag untuk diparaf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan						Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	-
6	Kasubbag memberi paraf tanda berkas telah diperiksa dan telah sesuai dengan ketentuan dan selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris untuk diparaf						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah lengkap dan diperiksa	5 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag	-
7	Sekretaris meneliti kelengkapan administrasi dan memberi paraf tanda telah diperiksa sesuai dengan Peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani						Surat Kenaikan Gaji Berkala yg sdh diparaf Kasubbag	5 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	-
8	Kepala Badan menandatangani Surat Penetapan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	5 Menit	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditanda tangani Kepala Badan	-
9	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta mendistribusikan Surat Penetapan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan						Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditanda tangani Kepala Badan dan Buku Agenda	10 Menit	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah diberi Nomor dan Tanggal	-
10	Pegawai menerima surat penetapan Gaji Berkala						Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS	5 Menit	Tanda Terima Surat Penetapan di Buku Ekspedisi	-

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 086 / SOP / BPKAD -1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	:	SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah		1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud		1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang milik daerah tidak tertata dengan baik		1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll	

SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	30 menit	Data inventaris barang	-
4	Mendata ulang dan membuat daftar inventaris semua barang milik daerah yang ada di setiap Bidang di BPKAD					Alat tulis Kantor, Data semua barang yang ada di BPKAD	2 bulan	Data semua barang yang ada di BPKAD dan daftar inventaris barang	-
5	Memberi Stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di BPKAD					Daftar inventaris barang	2 Minggu	Barang milik daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register	-

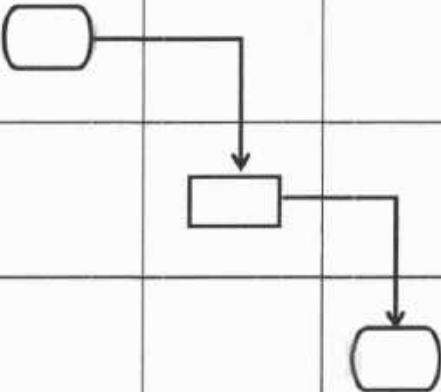
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 087 / SOP / BPPAD-1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	:	SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/ATK		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang milik daerah tidak terpelihara dengan baik	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll		

SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
4	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada kasubbag					Disposisi	1 Jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	-
5	Memanggil penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan barang milik daerah dan menugaskan Pelaksana untuk mengawasi pelaksanaan pemeliharaan					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 Menit	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	-
6	Mengawasi Penyedia jasa melakukan perawatan untuk barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	12 Bulan	Barang milik Daerah terpelihara dengan baik	-

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 088 / SOP / BPRAD -1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 20
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	:	SOP Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/ATK		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan yang memerlukan aset tetap berwujud akan tertunda	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll		

SOP Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud yang Akan Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Melaksanakan Pembelian/Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud yang Akan Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	-
3	Meregister Aset Tetap Berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	5 Menit	Aset Tetap Berwujud siap digunakan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 080 / SOP / BPRAD-1 / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	Peminjaman Arsip Inaktif di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang pedoman pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional RI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Memahami peraturan tata naskah dinas dan kearsipan

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peminjaman
2. Komputer/Printer/ATK
3. Formulir Peminjaman Arsip

PERINGATAN

Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan terjadi penyalahgunaan arsip dan kebocoran informasi Arsip serta hilangnya arsip terkait

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. dll

SOP Peminjaman Arsip Inaktif di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT KEARSIPAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman arsip inaktif yang telah di setujui oleh pejabat UP (Unit Pengelola) dan diteruskan ke UK (Unit Kearsipan)						Formulir peminjaman arsip inaktif	5 Menit	Formulir peminjaman arsip inaktif yang telah diisi	-
2	Menerima dan memeriksa permohonan peminjaman arsip inaktif dengan melihat daftar arsip inaktif. Jika arsip yang dicari tidak ditemukan dalam daftar arsip inaktif maka formulir permohonan peminjaman akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sesuai, akan dilakukan pencarian arsip.						Daftar arsip inaktif	10 Menit	Izin peminjaman arsip	-
3	Melakukan pencarian arsip, mengambil dan memeriksa kelengkapan arsip yang akan dipinjam. Menempatkan out guide, out sheet, atau out indicator pada boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam						1. Boks Arsip 2. Out guide, out sheet atau out indicator	30 Menit	Arsip inaktif yang akan dipinjam, Tersimpannya out guide, out sheet atau out indicator sebagai pengganti arsip yang dipinjam	-
4	Menandatangani formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom peminjaman. Mencatat peminjaman arsip inaktif pada komputer/buku peminjaman						1. Buku peminjaman arsip inaktif 2. Komputer	15 Menit	Formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom peminjaman telah ditandatangani	-
5	Menyerahkan arsip inaktif dan copy formulir peminjaman arsip inaktif kepada peminjam arsip serta menyimpan berkas asli formulir peminjaman pada lemari arsip.						Formulir peminjaman arsip inaktif	5 Menit	1. Arsip inaktif dan copy formulir peminjaman arsip inaktif terdistribusi 2. Berkas peminjaman arsip inaktif tersimpan	-
6	Mengembalikan arsip inaktif dengan membawa copy formulir peminjaman arsip inaktif dan menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam sesuai dengan catatan peminjaman, serta menandatangani copy dan berkas asli formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom pengembalian sebagai bukti pengembalian arsip						1. Arsip inaktif yang dipinjam 2. Formulir peminjaman arsip inaktif 3. Lemari arsip 4. Mesin fotocopy	5 Menit	Data pengembalian arsip sesuai batas waktu yang ditentukan	-

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 090 / SOP / BPEAD - I / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	:	Surat Masuk Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang pedoman pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional RI 4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional RI	1. Memiliki tugas dan fungsi unit kerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Surat Keluar Aplikasi SRIKANDI	1. Akun SRIKANDI; 2. Komputer dan jaringan internet; 3. Naskah dinas elektronik yang akan didisposisi 4. Instrumen Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan kegiatan berikutnya akan terhambat	Disimpan sebagai tindak lanjut pengurusan surat di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan		

SOP Surat Masuk Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima Surat Masuk dan dilanjutkan dengan mengupload surat ke dalam aplikasi SRIKANDI						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	5 Menit	Menu Naskah Masuk Telah Terbuka	-
2	Kaban menerima dan mempelajari surat masuk melalui akun SRIKANDI kaban dilanjutkan mendisposisikan sesuai bidang terkait						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	10 Menit	Menu Naskah Masuk Telah Terbuka	-
3	Sekretaris menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala Badan dan meneruskan surat tersebut ke Kasubbag						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	10 Menit	Menu Naskah Masuk Telah Terbuka	-
4	Kasubbag menerima dan meneliti serta mempelajari surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris yang selanjutnya ditindak lanjut oleh pelaksana						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	5 Menit	Menu Naskah Masuk Telah Terbuka	-
5	Pelaksana menerima surat masuk yang sudah didisposisi kasubbag dan ditindak lanjuti						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	5 Menit	Disposisi dikirim	-

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 091 / SOP / BPFAD-1 / 2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E.,M.M. Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
	NAMA SOP	: Surat Keluar Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang pedoman pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional RI 4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional RI	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat Masuk Aplikasi SRIKANDI	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Nomor Naskah Dinas; 4. Passphress	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan kegiatan berikutnya akan terhambat	Disimpan sebagai data surat keluar pada Aplikasi SRIKANDI	

SOP NASKAH KELUAR PADA APLIKASI SRIKANDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat dan dilanjutkan dengan upload surat dengan format doc/ pdf, mengisi lampiran naskah (jika ada), daftar tujuan, daftar tembusan dan daftar verifikator						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	3 Menit	Menu Naskah Keluar telah terbuka	-
2	Memverifikasi draft surat keluar						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	2 Menit	Menu Naskah Keluar telah terbuka	-
3	Memverifikasi dan atau melaksanakan penandatanganan (TTE) apabila draft surat dianggap sesuai						Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	2 Menit	Menu Naskah Keluar telah terbuka	-
4	Penolakan jika dokumen tidak sesuai	Ya 					Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password)	3 Menit	Menu Naskah Keluar telah terbuka	-



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

**SUB BIDANG ANGGARAN 1, SUB BIDANG ANGGARAN 2,
SUB BIDANG ANGGARAN 3**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 13B / SOP / BPFAD - 11 / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE.,M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
NAMA SOP	:	Penyusunan Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Desa

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Kertas Folio
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer
5. Flashdisk
6. Aplikasi

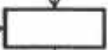
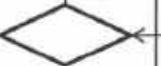
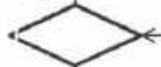
PERINGATAN :

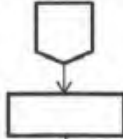
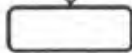
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya pengoperasian penggunaan APBD

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP PENYUSUNAN NASKAH KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG BANTUAN KEUANGAN KHUSUS DAERAH DAERAH PROVINSI KE KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA/ASN	BIRO HUKUM	GUBERNUR	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada Kabid Perencanaan Anggaran Daerah untuk penyusunan Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai hasil persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan hasil verifikasi OPD teknis								Dokumen BKBK	10 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan kepada Kasubbid untuk ditindaklanjuti								Dokumen BKBK	10 menit	Disposisi	
3	Menyerahkan kelengkapan dokumen kepada pelaksana untuk penyusunan Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku								Dokumen BKBK	60 menit	Disposisi	
4	Menyerahkan draf Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Kasubbid untuk dikoreksi, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki, jika draf sudah benar diteruskan kepada Kabid								Dokumen BKBK	120 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur	
5	Memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, jika sudah benar diserahkan kepada Kabid, jika belum benar dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								Dokumen BKBK	60 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, jika sudah benar diserahkan kepada Kaban, jika belum benar dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki								Dokumen BKBK	60 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, jika sudah benar diparaf dan diserahkan ke Biro Hukum untuk dikoreksi dari sisi yuridis formalnya								Dokumen BKBK	60 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur	
8	Menyerahkan Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota yang sudah dikoreksi dari sisi yuridis kepada Gubernur untuk ditandatangani					 			Dokumen BKBK	1 hari	Draf Naskah Keputusan Gubernur	

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA/ASN	BIRO HUKUM	GUVERNUR	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menandatangani Naskah Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota yang telah di koreksi oleh Biro Hukum dari sisi yuridis formal								Dokumen BKBK	2 hari	Naskah Keputusan Gubernur	
10	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk mendistribusikan Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk dapat dilaksanakan dan difahami dan mendokumentasikannya								Dokumen BKBK	1 hari	Dokumen Permohonan	

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSSI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198208162001121004



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

**SUB BIDANG ANGGARAN 1, SUB BIDANG ANGGARAN 2,
SUB BIDANG ANGGARAN 3**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 136 / SOP / BPEAD - 11 / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
NAMA SOP	:	SOP Permohonan Anggaran Bantuan Keuangan Bersifat Khusus

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Desa

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan Anggaran Daerah
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Kepada Pemerintah Kabuapten/Kota

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Kertas Folio
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer
5. Flashdisk
6. Aplikasi

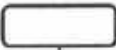
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya pengoperasian penggunaan APBD

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP PERMOHONAN ANGGARAN BANTUAN KEUANGAN BERSIFAT KHUSUS

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/ PEMOHON	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA/ASN	BIRO HUKUM	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan permintaan penyaluran dana belanja Bantuan Keuangan secara bertahap dengan melampirkan dokumen persyaratan sesuai dengan Peraturan Gubernur kepada Kepala BPKAD.								Dokumen BKBK	1 hari	Dokumen Permohonan	
2	Menerima permohonan permintaan penyaluran dana belanja Bantuan Keuangan secara bertahap beserta kelengkapan dokumen dan mendisposisikan kepada Kabid Perencanaan Anggaran Daerah untuk diproses								Dokumen BKBK	10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi kepada Kasubbid untuk dilanjutkan permohonan permintaan penyaluran dana belanja Bantuan Keuangan secara bertahap.								Dokumen BKBK	10 menit	Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan permintaan penyaluran dana belanja Bantuan Keuangan dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan Gubernur dan pola yang berlaku								Dokumen BKBK	60 menit	Disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan permintaan penyaluran dana belanja Bantuan Keuangan dan membuat konsep Nota Dinas persetujuan penyaluran belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota selanjutnya dinaikkan kepada Kasubbid untuk diparaf								Dokumen BKBK	120 menit	Nota Dinas Persetujuan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep nota dinas persetujuan penyaluran belanja Bantuan Keuangan, jika tdk sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki dan jika sesuai diparaf, selanjutnya dinaikkan kepada Kabid untuk di tanda-tangani								Dokumen BKBK	60 menit	Nota Dinas Persetujuan	
7	Memeriksa dan mengoreksi nota dinas persetujuan penyaluran belanja Bantuan Keuangan, jika tdk sesuai dikembalikan kepada Kasubbid utk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kaban utk diverifikasi								Dokumen BKBK	60 menit	Nota Dinas Persetujuan	
8	Memeriksa usulan dan kelengkapan dokumen keseluruhan permohonan permintaan penyaluran dana belanja Bantuan Keuangan yang sudah di verifikasi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah								Dokumen BKBK	60 menit	Nota Dinas Persetujuan	

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSHI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 105 / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ,  YOSSI HERVANDI, SE., MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121004
NAMA SOP	:	Peminjaman BPKB Asli oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Penerimaan BPKB Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan Perangkat Daerah
3. Tanda Terima BPKB
4. BPKB Asli
5. Komputer/Printer/ATK

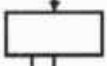
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PEMINJAMAN BPKB ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	OPD menyerahkan surat dan diterima Subagian Umum dan Kepegawaian							Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang							Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	
3	Kepala Bidang Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana							Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya							Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kasubbid	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ serta menindaklanjuti surat tersebut dengan Berita Acara							Draft Surat Berita Acara	5 Menit	Draft Surat Berita Acara ditandatangani Kasubbid yang membidangi	
6	Menyerahkan permintaan OPD terhadap peminjaman BPKB							Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid	5 Menit	Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid dan diserahkan Asli BPKB	

KEPALA BADAN,



YOSSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 106 / SOP / BPPAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ,  YOSSI HERVANDI, SE., MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121004
NAMA SOP	: Peminjaman Sertipkat Asli oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

SOP Penerimaan Sertipikat Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan Perangkat Daerah
3. Tanda Terima Sertipikat
4. Sertipikat Asli
5. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PEMINJAMAN SERTIPIKAT ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	OPD menyerahkan surat dan diterima Subagian Umum dan Kepegawaian							Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang							Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	
3	Kepala Bidang Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana							Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya							Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kasubbid	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ serta menindaklanjuti surat tersebut dengan Berita Acara							Draft Surat Berita Acara	5 Menit	Draft Surat Berita Acara ditandatangani Kasubbid yang membidangi	
6	Menyerahkan permintaan OPD terhadap peminjaman Sertipikat							Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid	5 Menit	Berita Acara telah ditandatangani Kasubbid dan diserahterimakan Asli Sertipikat	

KEPALA BADAN,



YOSSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH ,**

YOSHI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004

NAMA SOP :

Penerimaan BPKB Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan Perangkat Daerah
3. BAST BPKB
4. BPKB Asli
5. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PENERIMAAN BPKB ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	BERANGKAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Penyerahan dengan melampirkan Berita Acara dan OPD Kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian								Draft Surat Penyerahan dan Berita Acara Masuk dari OPD ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	
2	Kepala Badan Menelaah is surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang								Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan telah disposisi Kepala Badan	
3	Kabid Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi. Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana								Draft Surat Penyerahan dan berita acara dengan disposisi Kaban diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang ke Kasubbid	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ menggandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	
6	Berita Acara Penyerahan dan Asli BPKB dicok apakah sesuai jika sesuai akan diproses lebih lanjut jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pengguna Barang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	10 Menit	Draft Berita Acara Diteliti dan telaah dengan diminta asli BPKB kepada OPD	Ya : Diteruskan Tidak : Dikembalikan Ke OPD
7	Berita Acara ditelaah apabila telah sesuai ditandatangani oleh Kepala Badan								Draft Berita Acara Diteliti dan telaah Kaban dengan dilampirkan asli BPKB	10 Menit	Berita Acara ditandatangani Kaban	
8	BPKB direkap di komputer dan di file								Berita Acara beserta Asli BPKB Turun dari Kaban ke Kasubbid yang membicangin dan diteruskan ke pelaksana	5 Menit	Berita Acara ditandatangani dan BPKB direkap pelaksana	
9	BPKB difotokopi untuk arsip di BPKAD								Berita Acara dan BPKB asli di fotocopy pelaksana	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	
10	BPKB di simpen di Berangkas								Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	

KEPALA BADAN,



YOSSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 107 / BOP / BPEAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ,  YOSSI HERVANDI, SE., MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121004
NAMA SOP	:	Penerimaan Sertipikat Asli dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan Perangkat Daerah
3. BAST Sertipikat
4. Sertipikat Asli
5. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya penyimpanan bukti kepemilikan aset sesuai dengan aturan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PENERIMAAN SERTIPIKAT ASLI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	OPD	BERANGKAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Penyerahan dengan melampirkan Berita Acara dari OPD Kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian								Draft Surat Penyerahan dan Berita Acara Masuk dari OPD ke Bagian Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang								Draft surat penyerahan dan berita acara dengan dibuat lembar disposisi dan masuk ke Kepala Badan	10 Menit	Draft surat penyerahan dan berita acara dengan telah disposisi Kepala Badan	
3	Kabid Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana								Draft Surat Penyerahan dan berita acara dengan disposisi Kaban diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kepala Bidang ke Kasubbid	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/ menggandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara telah didisposisi Kasubid ke Pelaksana	5 Menit	Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	
6	Berita Acara Penyerahan dan Asli Sertipikat dicek apakah sesuai jika sesuai akan diproses lebih lanjut jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pengguna Barang								Draft surat penyerahan dan Berita Acara diteliti oleh Pelaksana	10 Menit	Draft Berita Acara Diteliti dan telaah dengan diminta asli BPKB kepada OPD	Ya : Diteruskan Tidak : Dikembalikan Ke OPD
7	Berita Acara ditelaah apabila telah sesuai ditandatangani oleh Kepala Badan								Draft Berita Acara Diteliti dan telaah Kaban dengan dilampirkan asli BPKB	10 Menit	Berita Acara ditandatangani Kaban	
8	Sertipikat direkap di komputer dan di file								Berita Acara beserta Asli BPKB Turun dari Kaban ke Kasubbid yang membidangin dan diteruskan ke pelaksana	5 Menit	Berita Acara ditandatangani dan BPKB direkap pelaksana	
9	Sertipikat difotokopi untuk arsip di BPKAD								Berita Acara dan BPKB asli di fotocopy pelaksana	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	
10	Sertipikat di simpan di Berangkas								Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	5 Menit	Asli BPKB disimpan pelaksana ke berangkas	

KEPALA BADAN,



YOSSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 108 / SOP / BPPAD - v / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ,  YOSSI HERVANDI, SE., MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121004
NAMA SOP	:	Pengajuan Sertifikasi tanah Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan kepada BPN (Kanwil/Kabupaten/Kota)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan SMA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan ke BPN
3. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Pengamanan hukum terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP PENGAJUAN SERTIPIKASI TANAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat konsep draft surat terkait pengajuan sertipikasi tanah Pemerintah Provinsi Sumsel dengan dilakukan telaahan oleh Kasubid dan Kepala Bidang selanjutnya apabila telah sesuai ke Kaban						Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draft surat	
2	Kasubbid menelaah isi surat untuk selanjutnya apabila telah sesuai dilakukan paraf koordinasi						Draft surat	10 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbid	
3	Kepala Bidang menelaah isi surat untuk selanjutnya apabila telah sesuai dilakukan paraf koordinasi dan penandatanganan apabila surat tersebut di lampirkan Nota Dinas Penjelasan						Draft surat yang telah di paraf kasubbid	5 Menit	Draft surat yang telah di paraf kasubbid dan Kabid	
4	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya apabila telah sesuai dilakukan penandatanganan						Draft surat yang telah di paraf kasubbid dan Kabid	5 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	
5	Pelaksana Menerima surat dan Mendistribusikan kepada Kasubbid yang membidangin						Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kaban	5 Menit	Surat Keluar	
6	Kasubbid didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya						Surat Keluar bertandatangan	-	Tanda Terima	

KEPALA BADAN,



YOSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 100 / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ,  YOSHI HERVANDI, SE., MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121004
NAMA SOP	:	Pemberian/penolakan rekomendasi peningkatan sertipikat tanah di Jakabaring sekitarnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan..

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan ke masyarakat
3. Usulan ke BPN
4. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terlaksananya Pengamanan administrasi, hukum dan Fisik terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. Dll

SOP REKOMENDASI SERTIPIKAT TANAH

NO	AKTIVITAS									MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Masyarakat	BPN	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Masyarakat) mengajukan Surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Selatan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang dilengkapi dengan surat-surat alas hak yang dimohon.									Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Kepala Badan Menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi bidang									Surat masuk dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	
3	Kabid Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi. Selanjutnya memerintahkan Kasubbid untuk Mendistribusikan kepada bidang melalui Pelaksana									Surat masuk telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikannya									Surat masuk telah didisposisi Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Kasubbid	
5	Pelaksana meneliti apakah surat rekomendasi bisa dilanjutkan atau langsung ditolak sesuai dengan data/dokumen yang ada.												Jika Hasil Penelitian yang dilakukan Pelaksana belum yakin maka akan dibuat surat ke Kantor Pertanahan Kota Palembang untuk
6	Pemohon (Masyarakat) melakukan penyeteroran dengan mengisi form Sporadik BPN dengan dilampirkan surat pengukuran yang dibuat pelaksana dan dilanjutkan berkoordinasi dengan petugas ukur Kantor Pertanahan Kota Palembang untuk pelaksanaan pengukuran ulang												
6	Setelah dapat jadwal dari pemohon atau BPN, Pelaksana membuat surat Undangan pengukuran yang ditujukan ke: intansi terkait												
7	Pelaksana Meneliti dan menjawab permohonan rekomendasi tersebut												
9	Penyampaian Surat Penolaka atau Rekomendasi atau surat Rekomendasi untuk terus lanjut untuk peningkatan status tanah menjadi sertipikat												

KEPALA BADAN,



YOSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP : 000.8.3.3 / 110 / SOP / BPFAD-V / 2025
TGL PEMBUATAN : 02 Januari 2025
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH ,**

YOSSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004

NAMA SOP : Penelaahan usulan RKBMD dan RKPBMd dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Usulan Perangkat Daerah
3. Laporan dari SIMDA Barang
4. Komputer/Printer/ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat tercapainya penganggaran yang efektif dan efisien

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
2. DII

FLOW CHART PROSES PENETAPAN RKBMD DAN RKPBM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				KET
		PD	BPKAD	ASSINTEN II	SEKRETARIS DAERAH	
1	USULAN RKBMD DAN RKPBM DARI PENGGUNA KE PENGELOLA MELALUI BPKAD (PALING LAMBAT MINGGU PERTAMA BULAN JUNI TAHUN BERJALAN)	<pre> graph LR Mulai([Mulai]) --> BPKAD1[/BPKAD/] BPKAD1 --> Central[] Central --> ASSINTEN2[/ASSINTEN II/] ASSINTEN2 --> Selesai([Selesai]) </pre>				
2	DILAKUKAN PENELAAHAN BERSAMA ANTARA SKPD DAN BPKAD DENGAN MEMPERTIMBANGKAN DAFTAR BARANG PENGGUNA, E-CATALOGUE LKPP, STANDAR HARGA PEMDA, KEMAMPUAN KEUANGAN PEMDA, SELANJUTNYA DIBUAT BERITA PENELITIAN DAN PENELAHAAN					
3	BERITA PENELITIAN DAN PENELAHAAN DIAJUKAN KEPADA PENGELOLA MELALUI ASISTEN II					
4	PENETAPAN RKBMD DAN RKPBM OLEH PENGELOLA					

KEPALA BADAN,

YOSI HERVANDI, SE., MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / III / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE.,MM PEMBINA TINGKAT I NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	SOP PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN/MUTASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP pada Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Prov. Sumsel
2. SOP Perangkat Daerah Provinsi Sumsel
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/ATK
2. Alat Ukur
3. Kamera
4. Aturan Juknis Penyusunan SOPAP

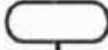
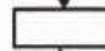
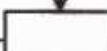
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

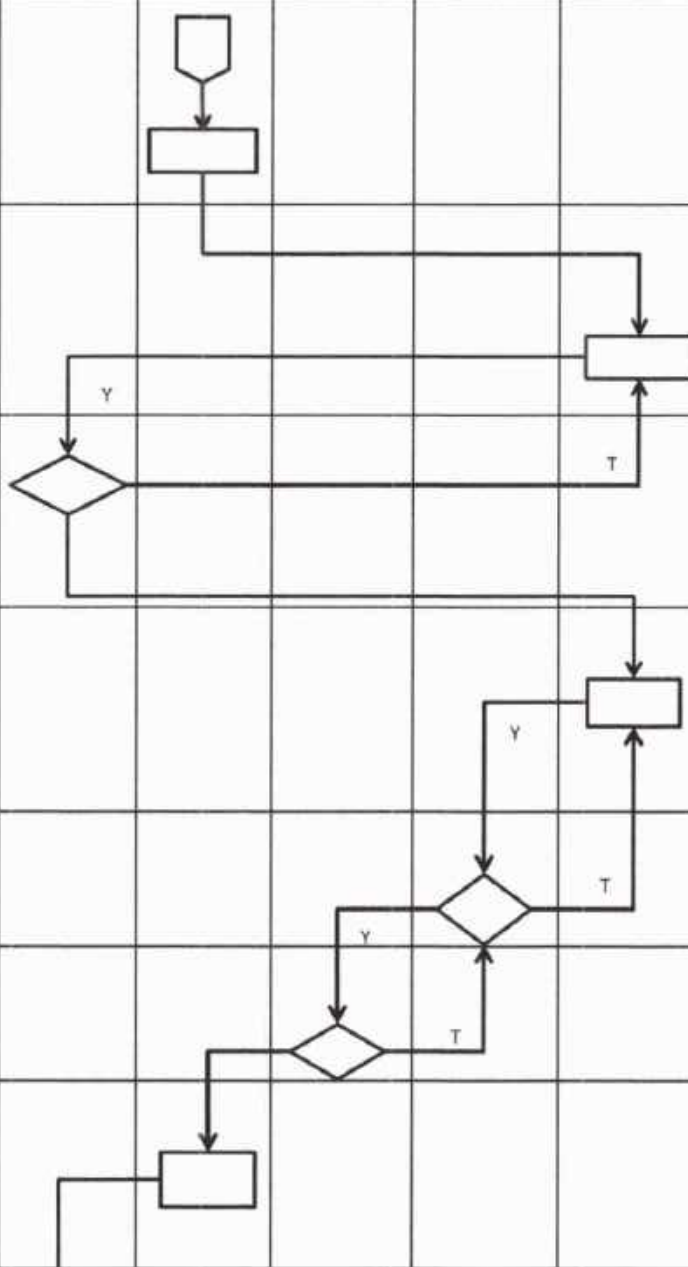
1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. Dll

SOP PENGALIHAN STATUS/MUTASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		GOVERNUR	SEKDA	ASISTEN II	BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Badan mendisposisi ke Kepala Bidang PBMD terhadap permohonan OPD untuk alih status penggunaan / mutasi barang milik daerah										Surat permohonan OPD	1 jam	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Bidang mendisposisi ke Kasubbid Penatausahaan untuk ditindaklanjuti.										Surat permohonan OPO	15 menit	Lembar Disposisi	-
3	Kasubbid meneliti dan memeriksa terhadap permohonan dari OPD dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku.										Surat permohonan OPD	15 menit	Lembar Disposisi	-
4	Pelaksana berkoordinasi dengan OPD pemohon untuk menentukan waktu pelaksanaan penelitian administrasi dan fisik terhadap barang yang diusulkan pengalihan status/mutasi secara langsung di lapangan di dampingi OPD										Surat permohonan OPD	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan Fisik	-
5	Pelaksana membuat Nota Dinas permohonan persetujuan berdasarkan hasil penelitian administrasi dan fisik sebagai bahan pertimbangan Gubernur untuk persetujuan alihan status penggunaan/mutasi BMD										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
6	Kasubbid meneliti dan memeriksa Nota Dinas telaah untuk permohonan persetujuan Gubernur sesuai ketentuan dan di paraf koordinasi untuk diteruskan ke Kabid										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	20 menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
7	Kabid meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur dan memberi paraf tanda telah diperiksa selanjutnya dinaikkan ke Kaban untuk ditanda tangani										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	15 menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
8	Kaban menandatanngani Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Jam	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	-
														

9	Pelaksana memberi nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta menyampaikan Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur ke Asisten										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	10 menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
10	Asisten dan Sekretaris Daerah meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur untuk selanjutnya diteruskan ke Gubernur										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 hari	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
12	Gubernur meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan, apabila Gubernur menyetujui diteruskan dengan penyusunan Naskah Keputusan Gubernur dan apabila Gubernur tidak menyetujui akan disampaikan surat penolakan untuk OPD (Pemohon)										Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	2 hari	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
13	Pelaksana menyusun draf Naskah Keputusan Gubernur tentang alih Status Penggunaan / Mutasi Barang Milik Daerah sesuai disposisi persetujuan Gubernur selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk diparaf surat pengantar koreksi ke Biro Hukum untuk diteliti dan dikoreksi dari aspek yudiris formal dan legal drafting										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Surat Pengantar	30 Menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
14	Kasubbid meneliti dan memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku dan surat pengantar koreksi Biro Hukum di paraf koordinasi untuk diteruskan ke kbid										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Surat Pengantar	20 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
15	Kbid meneliti memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur dan paraf koordinasi pada surat pengantar koreksi ke Biro Hukum tanda telah diperiksa selanjutnya dinaikkan ke Kaban untuk ditanda tangani										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Surat Pengantar	15 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	

16	Kaban meneliti memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur dan menandatangani surat pengantar untuk diteliti dan dikoreksi dari aspek yudiris formal dan legal drafting di Biro Hukum										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Surat Pengantar	1 Jam	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
17	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta menyampaikan Draf Naskah Keputusan Gubernur Ke Biro Hukum untuk dikoreksi										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Surat Pengantar	10 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
18	Biro Hukum meneliti dan mengoreksi sesuai aspek yudiris dan legal drafting jika telah bersesuai dengan peraturan perundangan akan dikembalikan ke Kaban agar di paraf kordinasi										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	7 Hari	Draf Naskah Keputusan Gubernur	-
	Pelaksana membuat Nota Dinas Kaban dengan melampirkan Disposisi Gubernur, surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Draf Naskah Keputusan Gubernur yang telah diparaf koordinasi										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	30 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
	Kasubbid menelaah dan paraf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan berkas penetapan alih status penggunaan										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	20 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
	Kabid meneliti dan memparaf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan berkas penetapan alih status penggunaan										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	15 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
11	Kaban menandatangani Nota Dinas dan memeriksa kelengkapan berkas penetapan alih status penggunaan serta meneruskan draf Naskah Keputusan Gubernur ke Asisten dan Sekretaris Daerah untuk diparaf koordinasi										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Jam	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	-



20	Asisten dan Sekretaris Daerah memparaf kordinasi Naskah Keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi Biro Hukum										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Hari	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
21	Draf Naskah Keputusan Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur selanjutnya menjadi Naskah Keputusan Gubernur tentang Alih Status Penggunaan / Mutasi Barang Milik Daerah										Disposisi Gubernur, Surat permohonan OPD, Berita Acara Pemeriksaan Fisik	1 Hari	Naskah Keputusan Gubernur	
22	Pelaksana melakukan alih status/mutasi barang milik daerah yang diusulkan OPD sesuai Naskah Keputusan Gubernur pada aplikasi SIMDA BMD OPD										Naskah Keputusan Gubernur	20 menit	KIB terbaru	
23	OPD menerima salinan Naskah Keputusan Gubernur tentang Alih StatusPenggunaan / Mutasi Barang Milik Daerah										Salinan Naskha Keputusan Gubernur	5 Menit	Tanda terima	

KEPALA BADAN,



YOSSI HERVANDI, SE.,MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/112/SOP/BPKAD-V/2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE.,MM PEMBINA TINGKAT I NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP pada Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Prov. Sumsel
2. SOP Perangkat Daerah Provinsi Sumsel
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan
2. Berita Acara Pemeriksaan Fisik
3. Naskah Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan/Penjualan
4. Berita Acara Penjualan/Pemusnahan
5. Bukti Setor (STS RKUD Prov. Sumsel)
6. Komputer/Printer/ATK
7. Aturan Juknis Penyusunan SOPAP

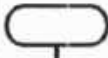
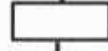
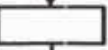
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

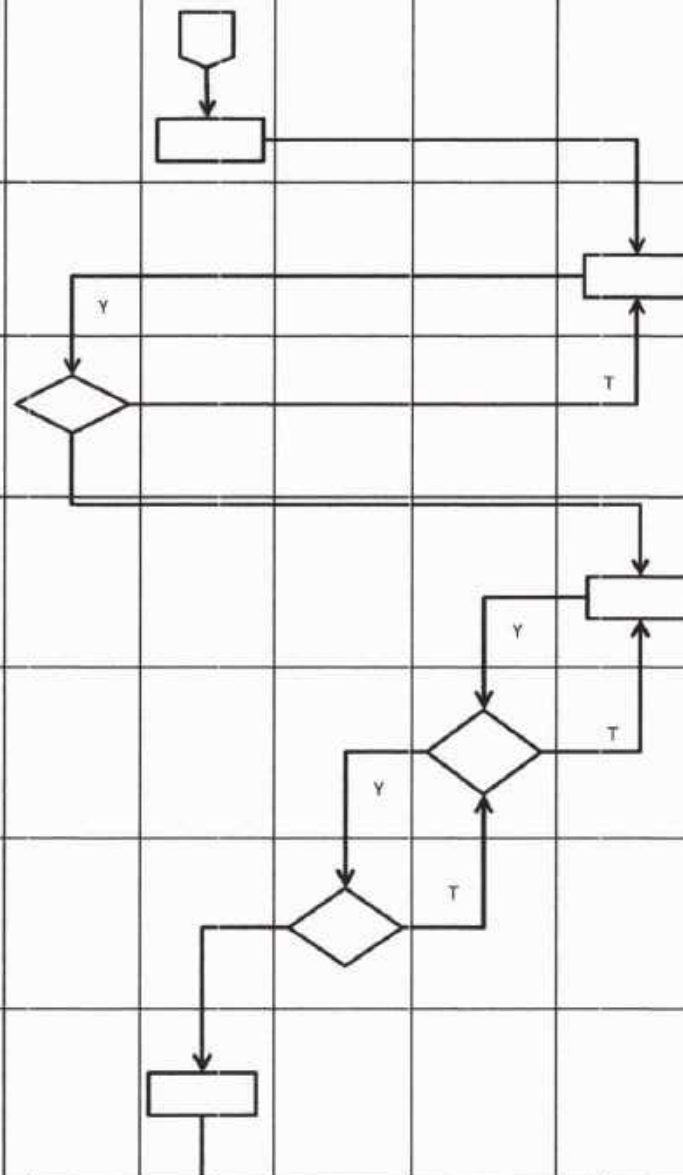
1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. Dll

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		GOVERNOR	SEKDA	ASISTEN II	BUREAU OF LAW	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Completeness	Time	Output	
1	Head of Agency directs to Head of Division PBMD regarding request from OPD for deletion of regional assets										Request letter for deletion	1 Hour	Disposal Sheet	-
2	Head of Division directs to Kasubbid for follow-up action.										Request letter for deletion	1 Hour	Disposal Sheet	-
3	Kasubbid investigates and examines request from OPD and directs to executor to be processed according to applicable Regulations.										Request letter for deletion	1 Hour	Disposal Sheet, Request File for BMD Deletion	-
4	Executor conducts administrative investigation against document Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Naskah Keputusan Gubernur Penjualan/Pemusnahan, Berita Acara Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor (STS RKUD Prov. SumSel) and makes Regional Asset Disposal Permit Request (BMD) to Governor.										BA Physical Examination, Draft Governor Decision on Sale/Annihilation, BA Sale/Annihilation and Setor Evidence	2 Hours	Governor Approval Note	-
5	Kasubbid investigates Governor's Disposal Permit Request based on decision and signs for forwarding to Kabid										BA Physical Examination, SK Sale/Annihilation, BA Sale/Annihilation, Setor Evidence	1 Hour	Governor Approval Note	-
6	Kabid investigates and examines Governor's Disposal Permit Request and signs after checking, then forwards to Kanban for handling										BA Physical Examination, SK Sale/Annihilation, BA Sale/Annihilation, Setor Evidence	30 Minutes	Governor Approval Note	-
7	Kaban handles Governor's Disposal Permit Request										BA Physical Examination, SK Sale/Annihilation, BA Sale/Annihilation, Setor Evidence	1 Hour	Governor Approval Note	-
														

8	Pelaksana memberi nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta menyampaikan Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur atas usulan penghapusan beserta dokumen kelengkapan ke Asisten										BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	10 menit	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
9	Asisten meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur atas usulan penghapusan BMD beserta dokumen kelengkapan untuk selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah										BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	1 hari	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
10	Sekretaris Daerah meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan Gubernur beserta dokumen kelengkapan untuk selanjutnya diteruskan ke Gubernur										BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	1 hari	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
11	Gubernur meneliti memeriksa Nota Dinas permohonan persetujuan untuk memberikan disposisi persetujuan penghapusan BMD										BA Pemeriksaan Fisik, SK Penjualan/Pemusnahan, BA Penjualan/Pemusnahan, Bukti Setor	2 hari	Nota Dinas Persetujuan Gubernur	
12	Pelaksana menyusun draf Naskah Keputusan Gubernur tentang penghapusan BMD sesuai disposisi persetujuan Gubernur dan membuat surat pengantar koreksi ke Biro Hukum Setda Prov. Sumsel untuk diteliti dan dikoreksi dari aspek yudiris dan legal drafting										Disposisi Gubernur beserta kelengkapan	2 Jam	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
13	Kasubbid meneliti dan memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku dan paraf koordinasi surat pengantar koreksi ke Biro Hukum serta diteruskan ke kabid										Disposisi Gubernur beserta kelengkapan	1 Jam	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
14	Kabid meneliti memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur dan paraf koordinasi pada surat pengantar koreksi ke Biro Hukum selanjutnya dinaikkan ke Kaban untuk ditandatangani										Disposisi Gubernur beserta kelengkapan	1 Jam	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	

15	Kaban meneliti memeriksa draf Naskah Keputusan Gubernur dan menandatangani surat pengantar koreksi ke Biro Hukum untuk diteliti dan dikoreksi dari aspek yudiris dan legal drafting di Biro Hukum										Disposisi Gubernur beserta kelengkapan	2 jam	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
16	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta menyampaikan Draf SK Gubernur Ke Biro Hukum beserta kelengkapan dokumen										Persetujuan Gubernur	30 menit	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
17	Biro Hukum meneliti dan mengoreksi dari aspek yudiris formal dan legal drafting jika telah bersesuai dengan peraturan perundangan akan paraf kordinasi										Persetujuan Gubernur	7 Hari	Draf Naskah Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	
18	Pelaksana membuat Nota Dinas Kaban dengan melampirkan Disposisi Gubernur, draf Naskah Keputusan Gubernur yang telah diparaf Biro Hukum dan kelengkapan dokumen penghapusan										Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	30 Menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
19	Kasubbid meneliti Nota Dinas Kaban dan paraf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan dokumen penghapusan										Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	20 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
20	Kabid meneliti dan memparaf koordinasi Nota Dinas Kaban ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan dokumen penghapusan										Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	15 menit	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
21	Kaban meneliti dan menandatangani Nota Dinas ke Gubernur serta memeriksa kelengkapan kelengkapan dokumen penghapusan										Persetujuan Gubernur beserta kelengkapan dokumen penghapusan	2 Jam	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	



22	Asisten dan Sekretaris Daerah memparaf kordinasi draf Naskah Keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi Biro Hukum dan diparaf koordinasi										Persetujuan Gubernur	1 Hari	Nota Dinas Kaban ke Gubernur, Draf Naskah Keputusan Gubernur yg sudah diparaf	
23	Draf Naskah Keputusan Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur selanjutnya menjadi Naskah Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah										Persetujuan Gubernur	2 hari	Naskah Keputusan Gubernur	
24	Pelaksana melakukan penghapusan barang milik daerah yang diusulkan OPD sesuai Naskah Keputusan Gubernur dari daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) pada aplikasi										Persetujuan Gubernur	20 menit	KIB Terbaru	
25	OPD menerima salinan SK Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah										Salinan SK Gubernur	5 Menit	Tanda terima	

KEPALA BADAN,



YOSI HERVANDI, SE.,MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 113 / SOP / BPKAD -v / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE.,MM PEMBINA TINGKAT I NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP pada Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Prov. Sumsel
2. SOP Perangkat Daerah Provinsi Sumsel
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/ATK
2. Dokumen Kontrak/Rekap Belanja Modal/Akta Hibah/BAST
3. Alat Ukur
4. Kamera
5. Aturan Juknis Penyusunan SOPAP

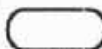
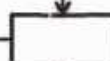
PERINGATAN

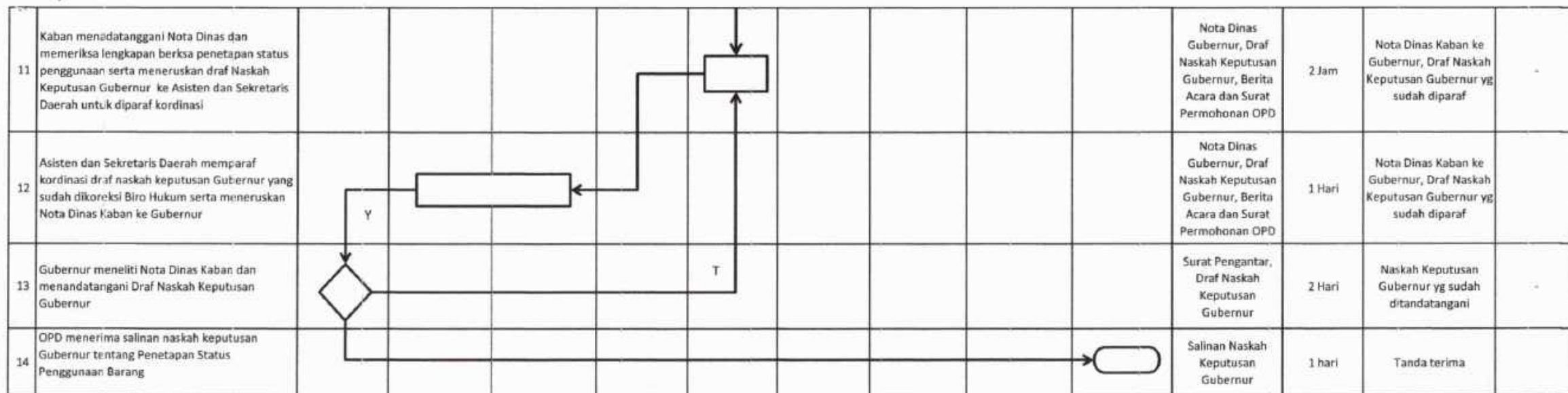
Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. dll

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		GUBERNUR	SEKDA	ASISTEN II	BIRO HUKUM	KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisi ke Kepala Bidang PBMD terhadap Permohonan dari OPD untuk penetapan status penggunaan barang terhadap barang milik daerah yang diperoleh dari APBD maupun perolehan Lainnya yang sah										Surat Masuk, Berkas Permohonan Penetapan Status	1 Jam	Lembar Disposisi	-
2	Kepala Bidang mendisposisi ke Kasubbid Penatausahaan untuk ditindaklanjuti.										Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	-
3	Kasubbid meneliti dan memeriksa terhadap permohonan dari OPD dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku.										Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penetapan Status	1 Jam	Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penetapan Status	-
4	Pelaksana berkoordinasi dengan OPD pemohon untuk menentukan waktu pelaksanaan penelitian administrasi dan jika diperlukan akan dilakukan penelitian fisik terhadap barang yang diusulkan penetapan status secara langsung di lapangan di dampingi OPD										Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Penetapan Status	3 hari	Berita acara pemeriksaan fisik	
5	Pelaksana mengkonsep surat pengantar dan menyusun draf naskah Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kasubbid untuk diparaf										Nota Dinas Kabid, Draf SK Gubernur	2 Jam	Nota Dinas Kabid, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	-
6	Kasubbid meneliti, menelaah dan memeriksa Draf Naskah Keputusan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku dan memparaf surat pengantar ke Biro Hukum Setda Prov. Sumsel untuk diteliti dari aspek yuridis formal dan legal drafting										Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	1 Jam	Nota Dinas Kabid, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	-
7	Kabid meneliti memeriksa Draf Naskah Keputusan Gubernur dan memberi paraf pada surat pengantar ke Biro Hukum tanda telah diperiksa selanjutnya dinaikkan ke Kaban untuk ditanda tangani										Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	1 Jam	Nota Dinas, Surat Pengantar, Draf SK Gubernur	-



KEPALA BADAN,

YOSSI HERVANDI, SE.,MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 198208162001121004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR SOP	:	000.0.3.3 / 119 / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE.,MM PEMBINA TINGKAT I NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Sarjana Hukum, Administrasi Negara, Akuntansi dan Manajemen
2. Memahami Regulasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
4. Menguasai Pengoperasian Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP pada Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKAD Prov. Sumsel
2. SOP Perangkat Daerah Provinsi Sumsel
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/ATK
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. LRA
4. Dokumen Kontrak/Akte Hibah/BAST
5. Aturan Juknis Penyusunan SOPAP

PERINGATAN

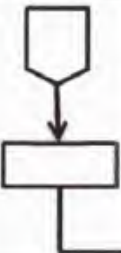
Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya acuan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy.
2. Dll

SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang OPD terlebih dahulu mengentri Barang Milik Daerah yang bersumber dari belanja modal dan sumber lainnya yang sah dalam aplikasi SIMDA BMD secara Online paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) tahun berjalan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dokumen kontrak dan dokumen pendukung lainnya untuk melakukan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dengan Bidang Pengelolaan BMD BPKAD Prov. Sumsel		Y			KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	10 Menit	Lembar Disposisi	
2	Kasubbid mendisposisi ke pelaksana untuk mengverifikasi dokumen yang disampaikan pengurus barang OPD					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3	Pelaksana meneliti dan memverifikasi Laporan Realisasi Anggaran belanja modal (LRA), KIB Tahun berjalan yang telah di entri Pengurus Barang, Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya, jika telah sesuai maka Pelaksana dan OPD menyusun Berita Acara Rekonsiliasi antara BPKAD dan OPD				T	KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	3 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	-
4	Kasubbid meneliti dan memvalidasi data di aplikasi SIMDA BMD dengan dokumen serta memverifikasi berita acara rekonsiliasi BMD dan memberi paraf tanda telah diperiksa selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk ditanda tangani					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	

5	Kabid menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	-
6	OPD menerima Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					Berita Acara Rekonsiliasi BMD	5 Menit	Tanda terima	

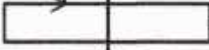
KEPALA BADAN,



YOSSI HERVANDI, SE.,MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 198208162001121004

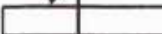
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/115/SOP/BPFAD-V/2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	: KERJA SAMA PEMANFAATAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Kerja Sama Pemanfaatan 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Kerja Sama Pemanfaatan 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Kerja Sama Pemanfaatan 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. OPD Terkait Teknis	1. Komputer, printer 2. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan Kerja Sama Pemanfaatan akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	1. Data Pendukung 2. Aplikasi SIMDA BMD 3. dll	

SOP KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						Keterangan
		Pihak Pengusul	GUBERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti KSP	DJKN	Tim Lelang KSP	Perusahaan Pemenang Lelang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Kerjasama Pemanfaatan (KSP)												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan dan bangunan yang akan KSP. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan dan bangunan milik daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP)												Data Fisik Asset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan dan bangunan milik daerah yang akan KSP.												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan dan bangunan menjadi Objek KSP	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek KSP												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan dan bangunan milik daerah menjadi objek KSP.	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan dan bangunan sebagai objek KSP kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan dan bangunan sebagai objek KSP dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

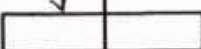
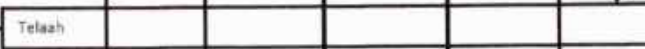
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 116 / SOP / BPKAD-V / 2025
	TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
	NAMA SOP	:	Penjualan Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan; 3. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 5. Memahami klasifikasi barang milik daerah; 6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. OPD Terkait Teknis 4. Penatausahaan Barang Milik Daerah 5. Pelaporan Barang Milik Daerah 6. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	1. Komputer, printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (KIB)		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.	1. Laporan barang milik daerah; 2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD; 3. Menjadi bagian dari arsip daerah.		

SOP PENJUALAN KENDARAAN DINAS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan			
		Pihak Pengusul / Pengguna barang	GOVERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	KPKNL	Dinas Perhubungan	Bapenda		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan penjualan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi syarat umur kendaraan kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan penjualan kendaraan dinas												Data Administrasi Asset Kendaraan	10 menit	Kelengkapan dokumen kendaraan dinas yang akan dijual. (buku inventaris / KIB)	
4	Panitia Penjualan melakukan penelitian terhadap kendaraan dinas dari segi administratif/ kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual kendaraan, yang dituangkan dalam berita acara.												Data Fisik Aset Kendaraan lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi kendaraan dinas yang akan dijual												Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan kendaraan dinas	
6	Telaah Sekda dari Berita Acara hasil penelitian fisik kendaraan dinas yang akan dijual												Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan	
7	Meminta Cek Fisik/ Penilaian dengan Dinas Perhubungan Prov. Sumsel												Surat Permohonan Cek Fisik	3hari	Hasil Penilaian Cek Fisik Dishub	
8	Meminta NIKB dengan Bapenda Prov. Sumsel												Surat Permohonan NIKB	3 hari	NIKB dari Bapenda	

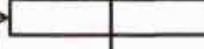
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 117 / SOP / BPFAD - V / 2025
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
	NAMA SOP	: BANGUN SERAH GUNA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Bangun Serah Guna 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Bangun Serah Guna 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Bangun Serah Guna 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian	
KETERKAITAN 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penilaian BMD 4. OPD Terkait Teknis	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer 2. ATK	
PERINGATAN Permohonan Bangun Serah Guna akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Data Pendukung 2. Aplikasi SIMDA BMD 3. dll	

SOP BANGUN SERAH GUNA (BTO)

NO	KEGIATAN	Pihak Pengusul	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan			
			GOVERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti BTO	DJKN	Tim Lelang BTO	Perusahaan Pemenang Lelang		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Bangun Serah Guna												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan yang akan di Bangun Serah Guna. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan milik daerah yang akan Bangun Serah Guna												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan milik daerah yang akan Bangun Serah Guna												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan menjadi Objek Bangun Serah Guna	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek Bangun Serah Guna												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan milik daerah menjadi objek Bangun Serah Guna	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan sebagai objek Bangun Serah Guna kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan sebagai objek Bangun Serah Guna dari Pengelola Barang kepada Gubernur	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 600.8.3.3 / 118 / SOP / BPEAD - V / 2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	: BANGUN GUNA SERAH / BOT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Bangun Guna Serah 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Bangun Guna Serah 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Bangun Guna Serah 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penilaian BMD 4. OPD Terkait Teknis	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Surat Permohonan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan Bangun Guna Serah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	1. Data Pendukung 2. Aplikasi SIMDA BMD 3. dll	

SOP BANGUN GUNA SERAH (BOT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul	GOVERNUR	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti BOT	DJKN	Tim Lelang BOT	Perusahaan Pemenang Lelang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Bangun Guna Serah (BOT)												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan yang akan di BOT. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan milik daerah yang akan dibangun guna serah (BOT)												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/ kondisi lahan milik daerah yang akan BOT.												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan menjadi Objek BOT	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek BOT												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan milik daerah menjadi objek BOT.	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan sebagai objek BOT kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan sebagai objek BOT dari Pengelola Barang kepada Gubernur	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 000.8.3.3 / 110 / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN : 02 Januari 2025
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**YOSSI HERVANDI, S.E., M.M.
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 19820816 200112 1 004**

NAMA SOP : Pinjam Pakai

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Pinjam Pakai;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses Pinjam Pakai barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; dan
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Pelaporan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer;
2. Alat Tulis Kantor; dan
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (KIB).

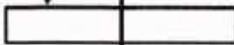
PERINGATAN

Pinjam Pakai barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	Pihak Pengusul/ OPD	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			GOVERNOR	SEKDA	Biro Hukum	Head of BPKAD	KABID	KASUBID	OPD/ Pengguna Barang	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan Pinjam Pakai									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / konfirmasi kepada OPD terkait (Pengguna Barang) terhadap barang milik daerah yang akan dipinjam pakai									Data Fisik Aset lengkap, administrasi, Surat Konfirmasi	1 hari kerja	Konfirmasi OPD/ Penggunaan barang tersebut apakah status BMD tersebut masih dimanfaatkan oleh OPD tersebut atau tidak	Jika status barang tersebut sedang tidak dimanfaatkan diteruskan ke Persetujuan Gubernur tetapi jika masih dimanfaatkan dibalaskan durat ke Pemohon tidak dapat pinjam pakai
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian hasil penelitian dan konfirmasi status barang milik daerah yang akan dipinjam pakai.									Berita Acara Penelitian lapangan	2 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek pinjam pakai	

6	Telaah Sekda Terhadap Nota Dinas Kepada Gubernur Untuk Persetujuan BMD menjadi Objek Pinjam Pakai									Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek pinjam pakai	1 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	
7	Persetujuan Gubernur tentang penetapan BMD menjadi objek pinjam pakai									Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek pinjam pakai.	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur.									Surat persetujuan Gubernur pinjam pakai	2 hari kerja	Surat persetujuan pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan Pinjam Pakai									Surat persetujuan pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Pinjam Pakai dari Gubernur	
10	Pengelola membuat Perjanjian dan BAST Pinjam Pakai									Surat Keputusan Pinjam Pakai dari Gubernur	10 hari kerja	Surat Perjanjian dan BAST Yang telah dikoreksi dari aspek yuridis formil	
11	Surat Perjanjian Pinjam Pakai									Surat Keputusan Pinjam Pakai dari Gubernur	5 hari kerja	Naskah Perjanjian pinjam Pakai di tandatangani Sekda dan Pihak Pengusul Pinjam Pakai	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP : 000.8.3.3 / 120 / SOP / BPPAD-V / 2025
TGL PEMBUATAN : 02 Januari 2025
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,**

**YOSSI HERVANDI, S.E., M.M.
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 19820816 200112 1 004**

NAMA SOP : Sewa Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Sewa Barang Milik Daerah
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Sewa
3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Sewa
4. Memiliki kemampuan menghitung nilai wajar atau nilai sewa
5. Memiliki keterampilan dan ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. ATK
3. Kendaraan Dinas

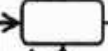
PERINGATAN

Permohonan Sewa Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

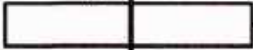
1. Data Pendukung
2. Aplikasi SIMDA BMD
3. dll

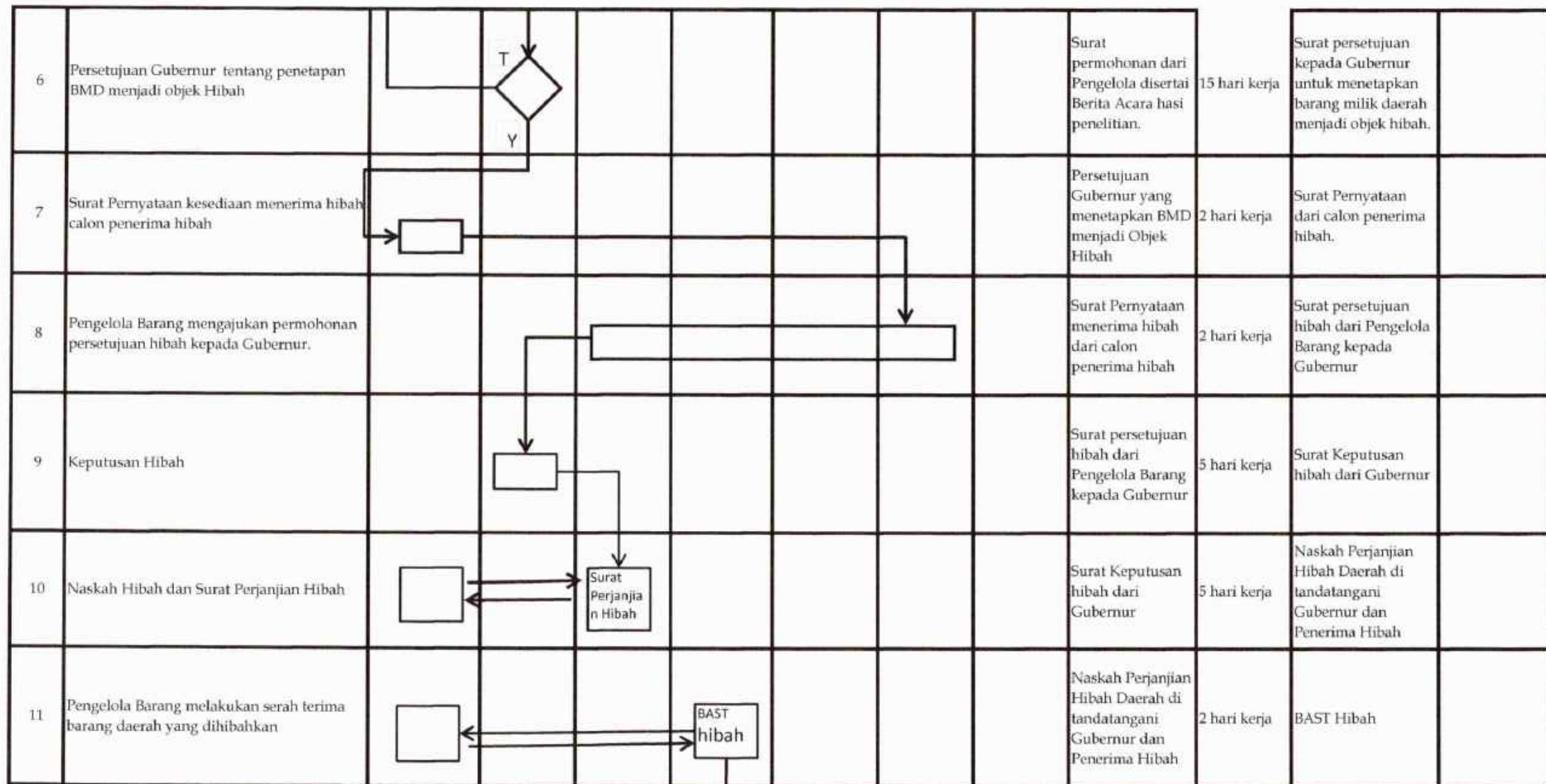
SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	Pihak Pengusul/ Calon Penerima Hibah	PELAKSANA							MUTU BAKU				Keterangan
			GOVERNUR	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peniliti Hibah	Kas Daerah	DJKN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Usulan/Permohonan Sewa										Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.										Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.										Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan disewakan	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan (Tim Peniliti)										Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi barang milik daerah yang akan dihibahkan.										Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD untuk diadakan Perjanjian Sewa	
6	Penilaian Sewa oleh DJKN										Surat Permohonan Penilaian Sewa dan Kelengkapan Data	15 hari kerja	Laporan Penilaian Sewa oleh DJKN	
7	Penyampaian harga Sewa ke Pemohon										Laporan Penilaian DJKN	7hari	Surat setuju Sewa dari Pemohon	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 121 / SOP / BPEAD - V / 2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	: Hibah Barang Milik Daerah	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Hibah Barang Milik Daerah 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Hibah 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Hibah 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penghapusan BMD 4. OPD Terkait Teknis		1. Komputer, printer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Permohonan Hibah Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan		1. Data Pendukung 2. Aplikasi SIMDA BMD 3. dll

SOP HIBAH BARANG MILIK DAERAH

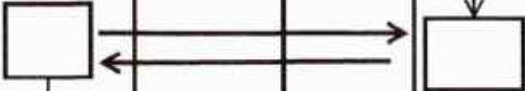
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul / Calon Penerima Hibah	GOVERNUR	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan hibah								Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.								Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.								Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan (Tim Peneliti)								Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi barang milik daerah yang akan dihibahkan.								Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek Hibah	



 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/122/SOP/BPPAD-V/2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
	NAMA SOP	: Hibah Barang Milik Daerah Selain Tanah dan Bangunan dengan Nilai diatas 5 Miliar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Hibah Barang Milik Daerah 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Hibah 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Hibah 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penghapusan BMD 4. OPD Terkait Teknis	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan Hibah Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	1. Data Pendukung 2. Aplikasi SIMDA BMD 3. dll	

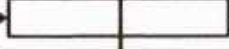
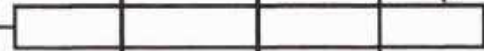
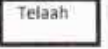
SOP HIBAH BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH BANGUNAN DIATAS 5 MILIAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/ Calon Penerima Hibah	GOVERNUR	DPRD	SEKDA	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan hibah									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan,Kepala Bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen BMD yang akan dihibahkan. (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan (Tim Peneliti)									Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi barang milik daerah yang akan dihibahkan.									Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan BMD menjadi Objek Hibah	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan BMD menjadi objek Hibah									Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.	

7	Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah calon penerima hibah								Persetujuan Gubernur yang menetapkan BMD menjadi Objek Hibah	2 hari kerja	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah.	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.								Surat Pernyataan menerima hibah dari calon penerima hibah	2 hari kerja	Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Surat Permohonan persetujuan hibah dari Gubernur kepada DPRD Prov. Sumsel								Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur	2 hari kerja	Surat ke DPRD Prov. Sumsel	Untuk tanah dan bangunan serta barang lainnya yang bernilai diatas 5 milyar rupiah*)
10	Persetujuan DPRD								Untuk objek BMD yang sesuai dengan ketentuan yaitu tanah dan bangunan serta barang lainnya yang bernilai diatas 5 milyar rupiah*)	15 hari kerja	Surat DPRD Prov. Sumsel tentang Persetujuan Hibah BMD	
11	Keputusan Pelaksanaan Hibah								Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang kepada Gubernur Sumsel	5 hari kerja	Surat Keputusan pelaksanaan hibah dari Gubernur	
12	Naskah Hibah								Surat Keputusan pelaksanaan hibah dari Gubernur	5 hari kerja	Naskah Perjanjian Hibah Daerah di tandatangani Sekda dan Penerima Hibah	
13	Pengelola Barang melakukan serah terima barang daerah yang dihibahkan								Naskah Perjanjian Hibah Daerah di tandatangani Sekda dan Penerima Hibah	2 hari kerja	BAST Hibah	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 123 / SOP / BPRAD - I / 2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	: SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penghapusan; 3. Memiliki kewenangan dalam memproses Penghapusan barang milik daerah; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; dan 5. Memahami klasifikasi barang milik daerah; 6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. OPD Terkait Teknis 4. Pelaporan Barang Milik Daerah 5. Penatausahaan Barang Milik Daerah		1. Komputer, printer; 2. Alat Tulis Kantor; dan 3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.		1. Laporan barang milik daerah; 2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD; 3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/ Pengguna barang/ OPD	GOVERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi barang milik daerah yang akan dimusnahkan	30 menit	Kelengkapan dokumen (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dimusnahkan									Data Fisik BMD lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi Barang Milik Daerah									Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah	
6	Telaah oleh Sekda Prov. Sumsel Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi Barang Milik Daerah									Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik, Surat dari Pengelola Barang persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah	2 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	
6	Persetujuan Gubernur tentang pemusnahan Barang Milik Daerah									Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	disposisi Gubernur setuju untuk menetapkan keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/124/SOP/BPKAD-V/2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	:	Penjualan Peralatan dan Mesin Nilai Taksir Dibawah 1 Juta

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan;
3. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
5. Memahami klasifikasi barang milik daerah;
6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. OPD Terkait Teknis
4. Pelaporan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

PERINGATAN

penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan barang milik daerah;
2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD;
3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

SOP PENJUALAN PERALATAN DAN MESIN NILAI TAKSIR DIBAWAH 1 JUTA

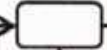
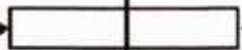
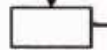
No.	AKTIVITAS	Pihak Pengusul/ Pengguna barang/OPD	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			GOVERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan penjualan peralatan dan mesin kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi barang milik daerah yang akan dijual	30 menit	Kelengkapan dokumen (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dijual									Data Fisik BMD lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik / kondisi peralatan dan mesin yang akan dijual									Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik	1 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan Penjualan Peralatan dan Mesin	
6	Menyampaikan Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik / kondisi peralatan dan mesin yang akan dijual kepada Gubernur melalui Sekda.									Nota Dinas telaah hasil penelitian Lapangan/ Cek fisik dan Berita Acara Penelitian lapangan/ Cek Fisik	2 hari kerja		



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 125 / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	:	Penjualan Peralatan dan Mesin Nilai Taksir diatas 1 Juta
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan; 3. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 5. Memahami klasifikasi barang milik daerah; 6. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. OPD Terkait Teknis 4. Pelaporan Barang Milik Daerah		1. Komputer, printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi system informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.		1. Laporan barang milik daerah; 2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi Simda BMD; 3. Menjadi bagian dari arsip daerah.

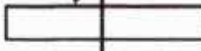
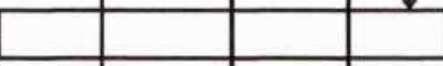
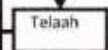
SOP PENJUALAN PERALATAN DAN MESIN NILAI TAKSIR DIATAS 1 JUTA

No.	AKTIVITAS	Pihak Pengusul/ Pengguna barang	PELAKSANA							KPKNL	MUTU BAKU			Keterangan
			GOVERNOR	SEKDA	BIRO HUKUM	Head BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan		Completeness	Time	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan Penjualan Peralatan dan Mesin yang telah memenuhi syarat kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)										Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.										Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan Penjualan Peralatan dan Mesin										Data Administrasi Asset Kendaraan	30 menit	Kelengkapan dokumen peralatan dan mesin yang akan dijual. (buku inventaris / KIB)	
4	Paniti Penjualan melakukan penelitian terhadap Peralatan dan Mesin dari segi administratif, keadaan fisik, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual, yang dituangkan dalam berita acara.										Data Fisik Aset peralatan dan mesin	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik /kondisi Peralatan dan Mesin yang akan dijual										Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan Penjualan Peralatan dan Mesin	

6	Telaah Sekda permohonan persetujuan penjualan peralatan dan mesin										Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	2 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	
7	Persetujuan Gubernur tentang penjualan Peralatan dan Mesin										Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	disposisi Gubernur setuju untuk menetapkan keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin	
8	Pengelola Barang mengajukan permohonan penetapan keputusan tentang Penjualan Peralatan dan Mesin kepada Gubernur.										Disposisi Gubernur setuju untuk Penjualan Peralatan dan Mesin	7 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Pengelola Barang kepada Gubernur	
9	Keputusan tentang Penjualan Peralatan dan Mesin										disposisi persetujuan dan Surat keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Pengelola Barang kepada Gubernur	5 hari kerja	Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	
10	Pengelola barang mengajukan permintaan Penjualan Peralatan dan Mesin dengan cara lelang yang pelaksanaannya penjualannya dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL.)										Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	5 hari kerja	Surat Permohonan penjualan secara Lelang Peralatan dan Mesin	
	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) memproses permohonan lelang penjualan peralatan dan mesin										Surat Keputusan Penjualan Peralatan dan Mesin dari Gubernur	5 hari kerja	risalah lelang	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 126 / SOP / BPKAD - V / 2025
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
	NAMA SOP	: Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM : - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah - Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Penjualan Sisa Bongkaran - Memiliki kemampuan menelaah permohonan Penjualan Sisa Bongkaran - Memiliki keterampilan dan ketelitian	
KETERKAITAN - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penghapusan BMD - OPD Terkait Teknis	PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer, printer - ATK - Kendaraan Dinas	
PERINGATAN Permohonan Penjualan Sisa Bongkaran Barang Milik Daerah akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Pendukung - Aplikasi SIMDA BMD - dll	

SOP PENJUALAN SISA BONGKARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Pengusul/Pengguna barang/ OPD	GOVERNUR	SEKDA	BIRO HUKUM	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Penjualan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna/ Kuasa Pengguna mengajukan permohonan penjualan sisa bongkaran kepada Gubernur melalui Pengelola (BPKAD)									Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala badan, kepala bidang membuat disposisi.									Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbid dan staf melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.									Data Administrasi barang milik daerah yang akan dijual	30 menit	Kelengkapan dokumen (buku inventaris / KIB)	
4	Melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dijual									Data Fisik BMD lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik / kondisi sisa bongkaran yang akan dijual									Berita Acara Penelitian lapangan/Cek Fisik	3 hari kerja	Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan sisa bongkaran	
6	Telaah sekta terhadap permohonan persetujuan penjualan sisa bongkaran									Surat dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan penjualan sisa bongkaran	1 hari kerja	Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	



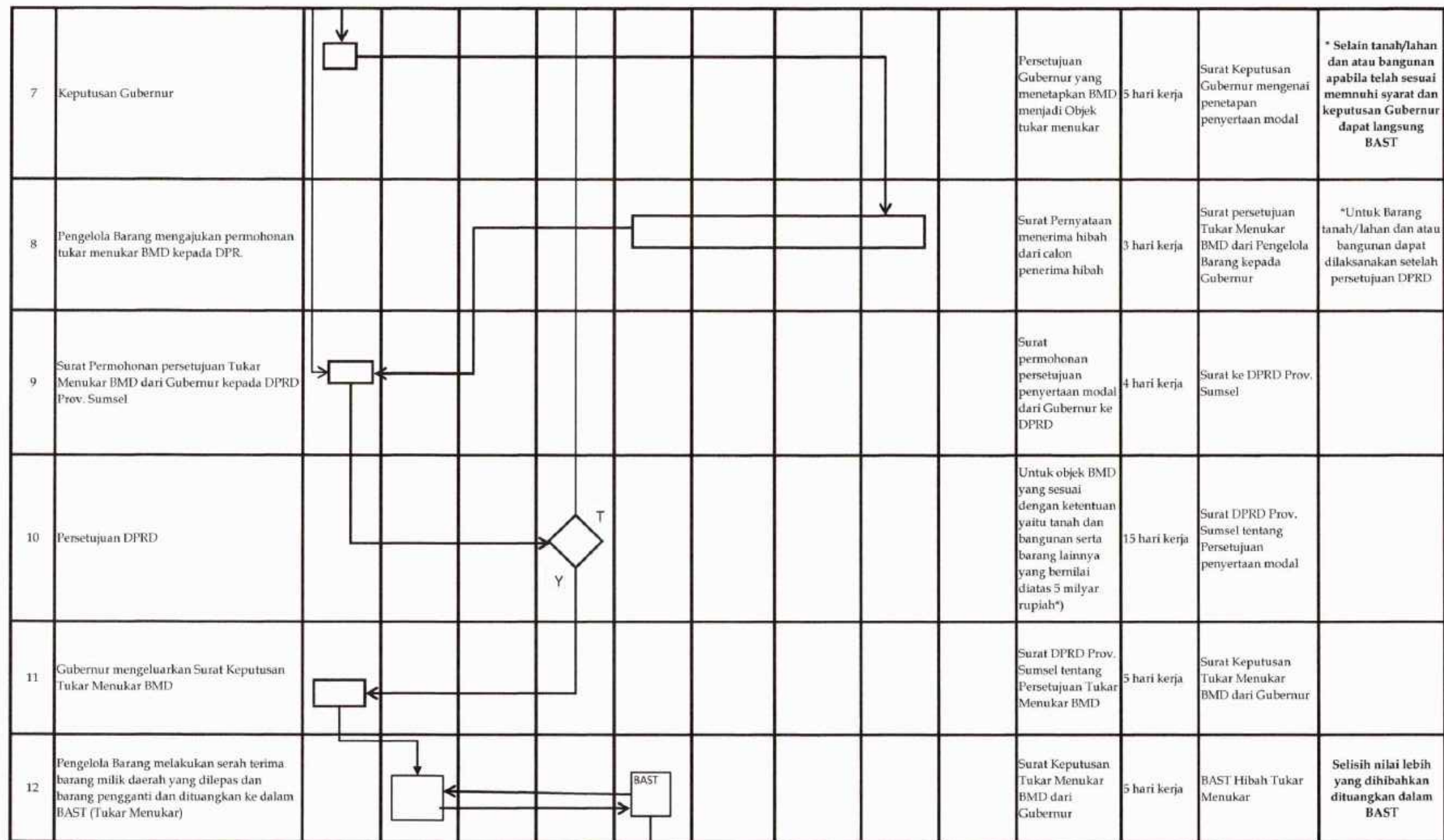
**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 128 / SOP / BPEAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	:	Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penilaian BMD 4. SOP Penghapusan BMD 5. OPD Terkait Teknis	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Permohonan Ruislag / Tukar Menukar / Tukar Guling akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	1. Data Pendukung 2. Hasil Penilaian BMD oleh DJKN 3. Aplikasi SIMDA BMD 4. dll

SOP RUISLAG/ TUKAR MENUKAR/ TUKAR GULING/ BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		GOVERNOR	Party Head / OPD	LAW OFFICE	DPRD	SEKDA	Head BPKAD	KABID	KASUBID	DJKN	Requirements	Time	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17
1	Request for exchange of land/building										Request letter	5 minutes	Receipt	
2	Head of Agency, Head of Division makes disposition.										Disposition	5 minutes	Disposition sheet	
3	Kasubbid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.										Asset Administration Data	30 minutes	Completeness of BMD documents that will be donated, (inventory book / KIB)	
4	melakukan penilaian objek Ruislag/tukar guling/tukar menukar										Complete Asset Data	12 days	Assessment Results DJKN	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian hasil penelitian dan penilaian barang milik daerah yang akan ditukar menukar.										Field Research News	6 working days	Director's Note from Asset Manager to Governor for approval of BMD becoming Exchange Object	
6	Kajian ke Gubernur tentang kelayakan dan tujuan tukar menukar										Director's Note from Asset Manager to Governor for approval of BMD becoming Exchange Object	15 working days	Approval letter from Governor to set up regional assets as exchange BMD objects	

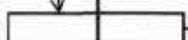
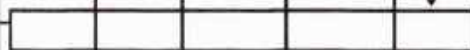


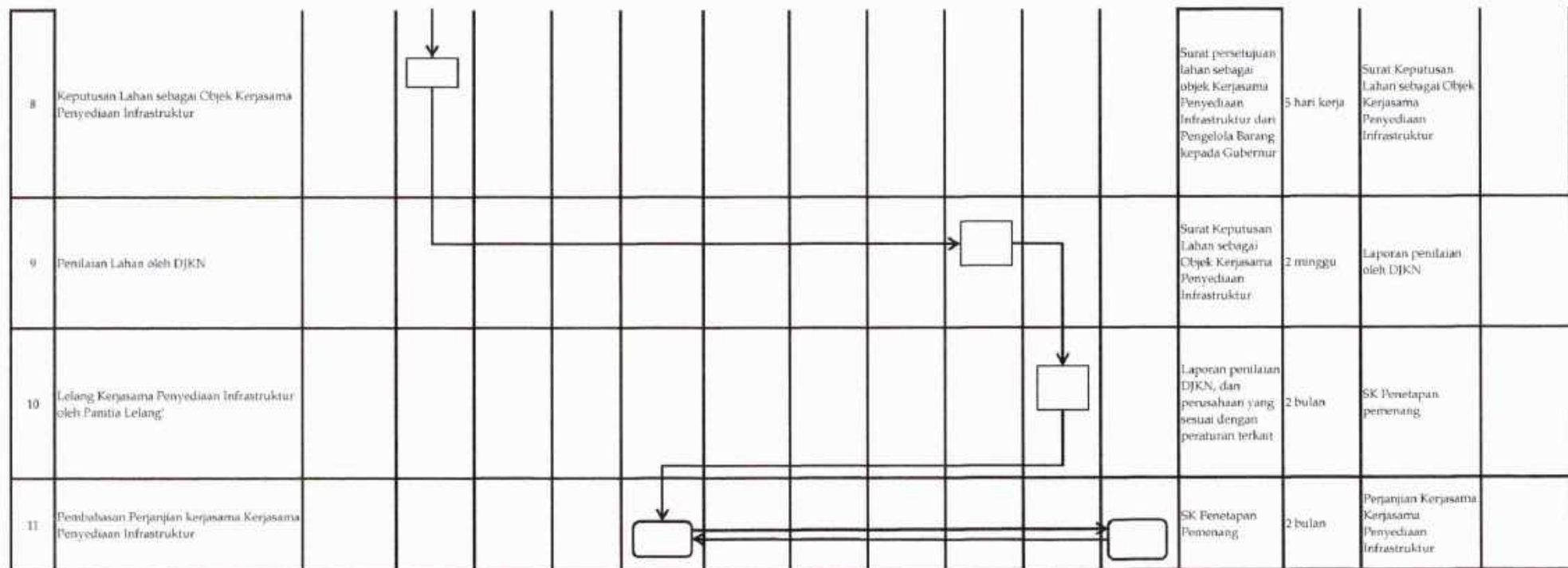


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBIDANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 129 / SOP / BPKAD - V / 2025
TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, S.E., M.M. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19820816 200112 1 004
NAMA SOP	:	KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai kerjasama penyediaan infrastruktur 2. Mengetahui Tugas Fungsi dan mekanisme kerjasama penyediaan infrastruktur 3. Memiliki kemampuan menelaah permohonan kerjasama penyediaan infrastruktur 4. Memiliki keterampilan dan ketelitian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penilaian BMD 4. OPD Terkait Teknis	1. Komputer, printer 2. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan kerjasama penyediaan infrastruktur akan diproses apabila memenuhi syarat dan sesuai ketentuan	1. Data Pendukung 2. Aplikasi SIMDA BMD 3. dll	

SOP KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

NO	KEGIATAN	Pihak Pengusul	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan			
			KELOMPOK	SEKDA	Biro Hukum	Kepala BPKAD	KABID	KASUBID	Tim Peneliti	DJKN	Tim Lelang	Perusahaan Pemenang Lelang		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Usulan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.												Surat permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Badan, Kepala Bidang membuat disposisi.												Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubid melakukan pengecekan / meneliti dokumen sesuai dengan persyaratan.												Data Administrasi Asset	30 menit	Kelengkapan dokumen lahan yang akan di Kerjasama Penyediaan Infrastruktur. (buku inventaris / KIB)	
4	Tim Peneliti melakukan pemeriksaan / survey lapangan terhadap lahan milik daerah yang akan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Data Fisik Aset lengkap	1 hari kerja	Berita Acara Penelitian lapangan	
5	Laporan hasil penelitian/ penyampaian berita Acara hasil penelitian fisik kelayakan/kondisi lahan milik daerah yang akan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Berita Acara Penelitian lapangan	5 hari kerja	Nota Dinas dari Pengelola Barang kepada Gubernur untuk persetujuan lahan menjadi Objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	
6	Persetujuan Gubernur tentang penetapan lahan menjadi objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur												Surat permohonan dari Pengelola disertai Berita Acara hasil penelitian.	15 hari kerja	Surat persetujuan kepada Gubernur untuk menetapkan lahan milik daerah menjadi objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan lahan sebagai objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur kepada Gubernur.												Nota Dinas persetujuan gubernur	2 hari kerja	Surat persetujuan lahan sebagai objek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dari Pengelola Barang kepada Gubernur	



PARAF HIERARKI	
Sekretaris	
Kepala Bidang Pengelolaan BMD	
Plh. Kasubbid Pemanfaatan BMD	
Pelaksana	

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

YOSSI HERVANDI, S.E., M.M.
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 19820816 200112 1 004

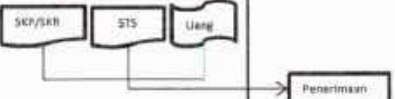
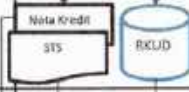
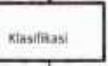
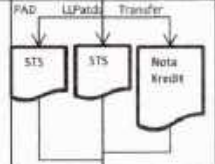
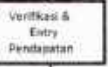
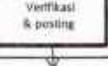
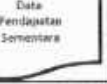
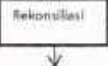
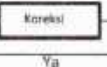
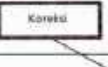


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK I

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 093 / SOP / BPPAD-IV / 2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
NAMA SOP	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-undang no 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68) 6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kasubbid Akuntansi I
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila proses rekap pendapatan terlambat dibuat, maka angka yang disajikan dalam LRA pendapatan daerah tidak sesuai	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		WR/WP/Bendahara Penerimaan SKPD	Bank Sumsel	Staf	Kasub	Kabid	Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Retribusi/Wajib Pajak/Bendahara Penerimaan melakukan Pembayaran sejumlah uang yang tertera dalam SKP daerah/SKR kepada Bank Sumsel (RKUD)							SKP/SKR, STS pendapatan, Komputer, alat tulis	Tanggal Transaksi	STS Pendapatan/File pendapatan	
2	Bank Sumsel memberikan Soft copy, hard copy dan bukti transaksi Penerimaan							STS pendapatan, Komputer, Internet, alat tulis	H + 1 Transaksi	STS Pendapatan/File pendapatan, RKUD	
3	Memilah pendapatan berdasarkan data dari soft copy dan hard copy sesuai dengan klasifikasi objek pendapatan							STS Pendapatan	H + 1 Transaksi	STS Pendapatan/File pendapatan, RKUD	
4	Membagi dokumen bukti transaksi pendapatan kepada staf pemangku sesuai objek pendapatan							STS, Pendapatan, alat Tulis	15 menit	STS pendapatan	
5	Masing-masing staf pemangku memverifikasi dan mengentry pendapatan ke Aplikasi							STS pendapatan, Komputer, Internet, RKUD	1-3 jam	Rekap STS pendapatan pada Aplikasi	
6	Masing-masing staf pemangku memverifikasi kembali sebelum melakukan posting data							STS Pendapatan /RKUD pendapatan, komputer, alat tulis	1-3 jam	Data Pendapatan Sementara pada aplikasi	
7	Data Pendapatan Daerah sementara							Data Pendapatan Sementara	1 jam	Data Pendapatan Sementara	
8	Awal bulan berikutnya melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Badan Pendapatan Daerah dan Bank Sumsel							STS/RK, Data Pendapatan Sementara, file pendapatan, komputer, internet dan alat tulis	1-3 jam	BA rekonsiliasi dari Bapenda yang belum ditandatangani	
9	Koreksi Pendapatan (jika ada)							BA Rekonsiliasi belum ditandatangani, Dokumen permohonan Koreksi pendapatan, STS, RKUD, alat tulis	1 - 2 Jam	revisi BA rekon yang belum ditandatangani dari Bapenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		WR/WP/Bendahara Penerimaan SKPD	Bank Sumsel	Staf	Kasub	Kabid	Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Penandatanganan berita acara rekon			BA rekonsiliasi	BA rekonsiliasi	BA rekonsiliasi	Td Tangan	BA Rekonsiliasi yang belum ditandatangani, Alat tulis	1 jam	BA rekon yang ditandatangani	
11	Menyusun laporan realisasi pendapatan, mingguan/bulanan/triwulan/semesteran/tahunan			Pembiinan LRA LRA Pendapatan	LRA Pendapatan	LRA Pendapatan		BA Rekonsiliasi, Komputer, Internet, alat tulis	1 - 3 Jam	Dokumen LRA Pendapatan Daerah yang belum di rekonsiliasi dan LRA berdasarkan hasil rekonsiliasi	
12	Pengarsipan laporan							Alat tulis	1-2 Jam	Arsip BA rekon dan LRA pendapatan	

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSSI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198208162001121004

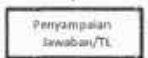
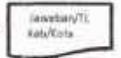
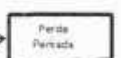
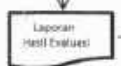


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK II

	NOMOR SOP	000.8.3.3 003 SOP BPPAD-M/2025
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
	NAMA SOP	Penyusunan Evaluasi Rancangan Perda dan Rancangan Perkada Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-undang no 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68) 6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kasubbid Akuntansi II	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Raperda dan Raperkada pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota tidak dievaluasi maka APBD Perubahan tidak dapat diproses	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Ket
		Kab/Kota	Staf	Kasub	Kabid	B. Hukum	Gubernur	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima SK Evaluasi dari Biro Hukum								SK Evaluasi dan Alat Tulis	30 menit	SK Evaluasi	
9	Menyampaikan SK Evaluasi Raperda dan Raperkada Pertanggungjawaban APBD kepada Kabupaten/Kota								SK Evaluasi, Surat Penyampaian, Komputer, Printer dan Alat Tulis	2 hari	Tanda Terima	
10	Menerima Jawaban/Tindak Lanjut (jika diperlukan) hasil Evaluasi Raperda dan Raperkada Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota								Dokumen Jawaban/Tindak Lanjut Hasil Evaluasi dari Kab/Kota Surat Pengantar dan Alat Tulis	1 - 2 Jam	Dokumen Jawaban/Tindak Lanjut dari Kab/Kota	
11	Verifikasi kesesuaian Jawaban/Tindak Lanjut dengan Hasil Evaluasi								Dokumen Jawaban/Tindak Lanjut Hasil Evaluasi dari Kab/Kota, Hasil Evaluasi, Komputer, Printer dan Alat Tulis	1-3 Jam	Dokumen Jawaban/Tindak Lanjut sesuai/Tidak Sesuai dan/atau Surat Usulan ke Kemendagri	
12	Menerima Perda dan Perkada Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota								Perda, Perkada, Surat Pengantar dan Alat Tulis	1 jam	Perda dan Perkada Kabupaten Kota	
13	Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Raperda dan Raperkada Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota Ke Kemendagri								SK Evaluasi, Perda, Perkada, Komputer, Printer dan Alat Tulis	5-7 hari	Tanda Terima	
14	Pengarsipan Laporan Hasil Evaluasi Raperda dan Raperkada Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota								Laporan Hasil Evaluasi	15 menit	Laporn Hasil Evaluasi tersimpan	
15	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Perda dan Perkada Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota								SPPD, SK Evaluasi	2 - 3 hari	Laporan Monitoring	

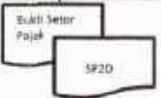
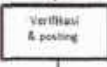
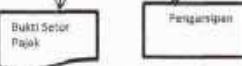
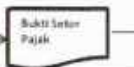
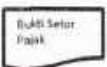
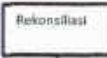
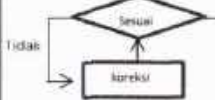
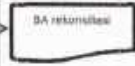
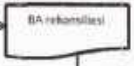
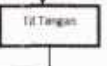
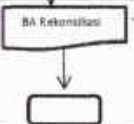
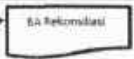


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK II

	NOMOR SOP	000.8.3.3 / 099 / SOP / BPPAD - IV / 2025
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pengeluaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-undang no 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68) 6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kasubbid Akuntansi II	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran tidak tersusun dengan baik akan mempengaruhi keakuratan Laporan Keuangan	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Kabid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SP2D dan Bukti Setor Pajak dari Bidang Perbendaharaan					SP2D, Komputer, alat tulis	H + 1 Transaksi	SP2D	
2	Berkas SP2D dan Bukti Setor Pajak (Asli dan Tindasan) yang telah diterima dicocokkan dengan Rekening Koran					SP2D, RKUD, Bukti Setor Pajak, Komputer, Internet, Printer, alat tulis	H + 1 Transaksi	SP2D sesuai RKUD	
3	Membagi dokumen SP2D dan bukti Setor Pajak kepada staf pemangku sesuai OPD yang menjadi tanggungjawabnya					SP2D, Bukti Setor Pajak, Alat tulis	H + 1 Transaksi	Tanda Bukti Penerimaan sp2d	
4	Masing-masing staf pemangku memverifikasi dan melakukan posting SP2D pada Aplikasi					SP2D, Komputer, Internet	10 menit	Posting SP2D	
5	Mengarsipkan SP2D dan Bukti Setor Pajak tindasan sesuai/ menurut OPD					SP2D, Tali, Kotak, Komputer, Printer, Alat Tulis	1-3 jam	Arsip SP2D	
6	Menyampaikan Bukti Setor Pajak Asli dan Tindasan kepada OPD					Bukti Setor Pajak Asli, Bukti Setor Pajak dan alat tulis	10 menit	Tanda terima Bukti Setor Pajak	
7	Melakukan rekonsiliasi LRA Pengeluaran sementara dengan OPD per triwulan					Data Belanja	1 jam	Data Belanja Sementara	
8	Memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Belanja					Register SP2D, Register Pengembalian Belanja, Rekap TBP belum menjadi SP2D, Rekap SP28 Belanja, SPJ Fungsional, Rekening Koran, Komputer, Internet, Printer dan Alat tulis	1-3 jam	BA rekonsiliasi yang belum ditandatangani	
9	Penandatanganan berita acara rekon					BA Rekonsiliasi belum ditandatangani dan alat tulis	1 - 2 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani	
10	Pengarsipan Laporan					BA Rekonsiliasi yang belum ditandatangani, Alat tulis	1 jam	BA rekon yang ditandatangani	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK III

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 130 / SOP / BPPAD-IV / 2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-undang no 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68) 6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kasubbid Akuntansi III
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tidak tersusun dengan baik akan mempengaruhi keakuratan Laporan Keuangan	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasub	Staf	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan data pendukungnya apabila sudah sesuai digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah				Asistensil	LK SKPD	Laporan Keuangan SKPD, BA Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja, rekonsiliasi BMD	1 Bulan	Tanda Terima Data	
2	Menyusun Laporan Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dan menyerahkan Laporan ke Kabid			VERIFIKASI DAN UJI ANALISIS		LK SKPD	Laporan Keuangan SKPD, BA Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja, rekonsiliasi BMD	1 Bulan	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah yang disusun Kasubbid jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kaban		verifikasi	LKPD			Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1 Minggu	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk proses penandatanganan Kepala Daerah	Orinisasi	LKPD				Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSSI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198208162001121004

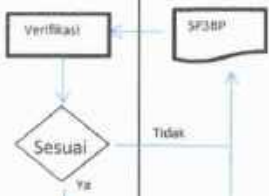
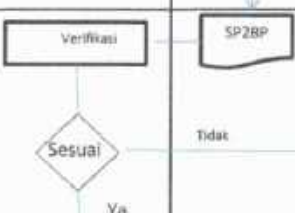
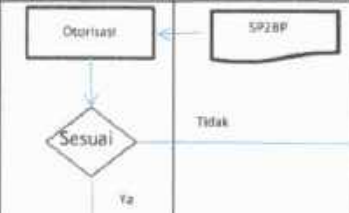


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK III

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 131 / SOP / BPPAD-IV/2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE., M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
NAMA SOP	Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-undang no 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 68) 6. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kasubbid Akuntansi III
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tidak tersusun dengan baik akan mempengaruhi keakuratan Laporan Keuangan	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		KABAN	KABID	KASUB	STAF	BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Menerima dan memverifikasi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja Pembiayaan (SP3BP) BLUD beserta kelengkapan dokumen yang diperlukan, jika sesuai Akan dicetak draf Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD							Surat Pengantar, Pernyataan tanggungjawab, laporan realisasi pendapatan dan belanja, rekening koran dan BA rekonsiliasi RK BLUD dan LRA	60 Menit	Konsep SP2BP	
2	Kasub memverifikasi draf Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD, jika sudah sesuai memberi paraf persetujuan untuk diteruskan ke Kepala Bidang.							Konsep SP2BP	60 menit	SP2BP	
3	Kepala Bidang mengotorisasi draf Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD, jika sudah sesuai memberi paraf persetujuan untuk diteruskan ke Kepala Badan.							Konsep SP2BP	60 menit	SP2BP	
4	Kepala Badan memberikan pengesahan dengan menandatangani SP2BP.							Konsep SP2BP	60 menit	SP2B telah ditandatangani	
5	SP2BP yang sudah disahkan didistribusikan ke BLUD										

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSSI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198208162001121004



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH**

SUB BIDANG AK III

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 132 / SOP / BPPAD - IV / 2025
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  YOSSI HERVANDI, SE.,M.M Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.198208162001121064
NAMA SOP	Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Sumatera Selatan (Pengesahan Laporan Keuangan DPRD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : Kasubbid Akuntansi III
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tidak tersusun dengan baik akan mempengaruhi keakuratan Laporan Keuangan	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket	
		BPK RI	Staf	Kasub	Kabid	Rabab	Sekda	Gubernur	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan LKPD Audit dari BPK	LHP LHP LKPD Audit											
2	Staf menyiapkan Ranperkada, dilampiri LKPD Audit dan dokumen pendukung lainnya		Menyiapkan Ranperkada							Ranperkada	2 Minggu	Konsep Ranperkada	
3	Kepala Subbidang memeriksa Ranperkada, dilampiri LKPD Audit dan dokumen pendukung lainnya. Jika telah sesuai menyiapkan Nota Dinas Kepala Badan dan Surat Pengantar Kepala Daerah tentang penyampaian Ranperda ke DPRD			Verifikasi Sesuai Tidak Ranperkada Nota Dinas Surat						Ranperkada, LHP BPK RI LKPD Audit, dan Dokumen pendukung lainnya	2 hari	Konsep Ranperkada	
4	Kepala Bidang memeriksa Nota Dinas Kepala Badan Penyampaian Ranperkada dan Surat Pengantar Kepala Daerah tentang penyampaian Ranperda ke DPRD				Verifikasi Sesuai Tidak Nota Dinas Surat Pengantar Ranperkada					Ranperkada, LHP BPK RI LKPD Audit, dan Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Konsep Ranperkada	
5	Kepala Badan menandatangani Nota Dinas tentang Surat Pengantar Kepala Daerah tentang penyampaian Ranperkada dan Surat Pengantar Kepala Daerah tentang penyampaian Ranperda ke DPRD untuk ditandatangani Gubernur melalui Sekretaris Daerah					Menandatangani Nota Dinas Surat Ranperkada				Ranperkada, LHP BPK RI LKPD Audit, dan Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Konsep Ranperkada dan Nota dinas	
6	Sekretaris Daerah memeriksa Surat Pengantar Kepala Daerah tentang penyampaian Ranperkada ke DPRD untuk ditandatangani Gubernur					Memeriksa Nota Dinas Surat Pengantar Ranperkada				Ranperkada, LHP BPK RI LKPD Audit, dan Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Konsep Ranperkada	
7	Gubernur menandatangani Surat Pengantar Kepala Daerah tentang penyampaian Ranperkada ke DPRD untuk ditandatangani Gubernur						Menandatangani Surat Pengantar Ranperkada			Ranperkada, LHP BPK RI LKPD Audit, dan Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Konsep Ranperkada dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Gubernur	
8	Ranperkada dan lampiran dokumen pendukung lainnya beserta surat pengantar diserahkan ke DPRD untuk dibahas bersama							Surat Pengantar Ranperkada					

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198708162001121004