











PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 19
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	: Penatausahaan Keuangan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006	1. Kepala Sub Bagian Keuangan 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D3 3. Memahami penatausahaan keuangan 4. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Akuntansi Keuangan	1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan EXCEL 2. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Melakukan penatausahaan keuangan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. BKU 2. Buku pembantu kas tunai

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menerima telaah dari PPTK dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk mencairkan dana sesuai dengan disposisi kepala badan					Telaah	15 menit	Disposisi telaah	
2	Bendahara Pengeluaran membuat kwintansi panjar sesuai dengan disposisi kepala badan					Disposisi telaah	1 hari	Kwintansi panjar	
3	Melakukan pencairan cek di bank					cek	3 jam	Dana anggaran	
4	Bendahara pengeluaran melakukan pendistribusian dana					Kwintansi panjar	2 jam	Dana telah sampai kepada pengelola kegiatan	
5	Bendahara pengeluaran melakukan pemungutan pajak dan menyetorkannya					Dana yang sudah ada pada pengelola kegiatan	1 hari	Terlaksananya pemungutan dan penyetoran pajak	
6	Bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban					Bukti-bukti pengeluaran yang sah	1 minggu	Laporan pertanggung jawaban	
7	Mendokumentasikan					Laporan pertanggung jawaban	15 menit	Dokumen pertanggung jawaban	



PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 20
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Daftar Gaji dan Tunjangan Daerah Serta Pembayaran

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006	1. Kepala Sub Bagian Keuangan 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D3 3. Memahami penatausahaan keuangan 4. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan Keuangan	1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan EXCEL 2. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Daftar gaji dan tunjangan paling lambat harus selesai tanggal 20 setiap bulan	1. Laporan realisasi anggaran belanja tidak langsung

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN DAFTAR GAJI DAN TUNJANGAN DAERAH SERTA PEMBAYARANNYA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan daftar gaji					Disposisi	15 menit	Tersimpannya uang dengan baik	
2	Mengumpulkan bahan apabila ada perubahan untuk pembuatan daftar gaji					Bahan untuk daftar gaji	2 hari	Tersusunnya rencana pengeluaran anggaran	
3	Pembuatan daftar gaji					Draft daftar gaji	2 hari	Kesepahaman tentang alokasi dana yang akan digunakan	
4	Menyerahkan daftar gaji dan tunjangan daerah kepada kasubag keuangan untuk dibuatkan SPM					Daftar gaji	1 hari	Dana telah sampai kepada pengelola kegiatan	
5	Menyerahkan draft SPM gaji kepada sekretaris		tidak			Draft SPM	15 menit	Terlaksananya pemungutan dan penyetoran pajak	
6	Menyerahkan draft SPP dan SPM gaji kepada kepala Badan			ya		Draft SPM	15 menit	Laporan pertanggung awaban	
7	Kepala menandatangani SPP dan SPM gaji					Draft SPM	15 menit	Dokumen pertanggung awaban	
8	Menyerahkan SPP dan SPM gaji ke BPKAD					SPP dan SPM gaji	60 menit	SP2D	
9	Mendokumentasikan					Daftar gaji SPP dan SPM	15 menit	Daftar gaji SPP dan SPM	











PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 21
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Verifikasi Terhadap Pelaksanaan Anggaran

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006	1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D3 3. Memahami penatausahaan keuangan 4. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan Keuangan	1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan EXCEL 2. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Untuk pengendalian kegiatan, maka harus dilakukan verifikasi pelaksanaan anggaran untuk setiap kegiatan	1. Pencatatan dan pendataan per program dan kegiatan

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN VERIFIKASI TERHADAP PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala sub bagian keuangan menugaskan staf untuk verifikasi pelaksanaan anggaran					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Staf pelaksana verifikasi melakukan kompilasi data realisasi anggaran untuk setiap kegiatan					SPPUK dan bukti-bukti pengeluaran	2 hari	Laporan realisasi anggaran kegiatan	
3	Pengelompokan anggaran berdasarkan program dan kegiatan					Laporan realisasi anggaran kegiatan	5 hari	Draft laporan realisasi anggaran	
4	Melakukan verifikasi data laporan realisasi anggaran					Draft laporan realisasi anggaran	3 hari	Draft laporan verifikasi anggaran	
5	Menyerahkan draft laporan verifikasi pelaksanaan anggaran kepada kepala sub bagian keuangan		tidak			Draft laporan verifikasi anggaran	1 hari	Draft laporan verifikasi anggaran, paraf	
6	Menyerahkan draft laporan verifikasi pelaksanaan anggaran kepada sekretaris			Ya		Draft laporan verifikasi anggaran, paraf	1 hari	Draft laporan verifikasi anggaran, paraf	
7	Menyerahkan draft laporan verifikasi pelaksanaan anggaran kepada kepala badan					Draft laporan verifikasi anggaran, paraf	1 hari	Laporan verifikasi pelaksanaan anggaran, tanda tangan	
8	Mendokumentasikan					Laporan verifikasi pelaksanaan anggaran	15 menit	Laporan verifikasi pelaksanaan anggaran, bukti dokumentasi	










PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 22
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Keuangan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 20054. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah2. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D33. Memahami penatausahaan keuangan4. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan EXCEL2. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Periode laporan keuangan adalah laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan tahunan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Realisasi Anggaran2. Neraca

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menyusun laporan keuangan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan, kompilasi data yang diperlukan untuk membuat laporan keuangan					Laporan Realisasi Anggaran dan SP2D	1 hari	Tersediannya data untuk penyusunan laporan keuangan	
3	Entry data Laporan Realisasi Anggaran dan SP2D					Laporan Realisasi Anggaran dan SP2D	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
4	Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara					Draft Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Menyerahkan draft laporan keuangan kepada kepala sub bagian keuangan		tidak			Draft Iporan Keuangan	30 menit	Draft Laporan Keuangan, paraf	
6	Menyerahkan draft laporan keuangan kepada sekretaris			ya		Draft Laporan Keuangan	15 menit	Draft Laporan Keuangan, paraf	
7	Menyerahkan draft laporan keuangan kepada kepala Badan					Draf Laporan Keuangan, paraf	30 menit	Laporan Keuangan, tanda tangan	
8	Menyerahkan laporan keuangan kepada dinas-dinas terkait					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	
9	Mendokumentasikan					Laporan keuangan	15 menit	Laporan keuangan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 23
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	: Administrasi Penyetoran dan Pelaporan Pajak

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Keuangan2. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D33. Memahami penatausahaan keuangan4. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan EXCEL2. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pajak yang dipungut harus disetorkan kepada bank persepsi atau kantor pos	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pembantu Pajak

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN ADMINISTRASI PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menerima dan menyetorkan pajak					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan penghitungan terhadap pemotongan pajak					SSP yang sesuai dengan hasil penghitungan	1 jam	Pajak yang telah dihitung	
3	Melakukan pemotongan/pemungutan pajak					Pajak yang telah dihitung	1 jam	Telah dipotongnya pajak	
4	Menyetorkan pajak					Pajak hasil pemotongan	2 jam	Pajak telah disetorkan	
5	Membuat laporan pajak					Pajak telah disetorkan	2 jam	Telah dilaporkannya pajak	
6	Mendokumentasikan					Validasi bukti pajak	3 jam	Validasi pajak, bukti dokumentasi	













PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 24
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 20062. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 03 Tahun 20153. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 30 Tahun 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Anggaran: Eselon II2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD: Sekretaris3. Pembantu PPK SKPD: Kasubag Keuangan dan Pembantu PPK pada sub bagian Keuangan4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: Pendidikan Min. S15. Operator Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah6. Bendahara Pengeluaran: memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah7. Memahami tugas dan fungsi sub bagian keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Langsung)2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS3. SOP Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan2. Komputer/PC3. Buku-buku penatausahaan keuangan meliputi : Buku Kas Umum, Buku Pengeluaran Per Rincian obyek, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar dan Buku Pajak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. SPJ harus dilaksanakan secara tepat waktu jika tidak maka akan memperlambat penyerapan realisasi anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan2. Komputer/PC3. Buku-buku penatausahaan keuangan meliputi : Buku Kas Umum, Buku Pengeluaran Per Rincian obyek, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar dan Buku Pajak

SOP PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK / PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK – SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t.
1	Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ kepada bendahara pengeluaran					Buku Kendali Kegiatan	15 menit	Dokumen Penatausahaan keuangan	
2	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke bendahara					DPA, SPD, peraturan ttg Standarisasi, Peraturan Perpajakan	25 menit	Dokumen Belanja terverifikasi	
3	Mencatat Pelaksanaan Belanja Buku Penatausahaan Bendahara Pengeluaran					BKU Pengeluaran, Buku Rekap Per Rincian Obyek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	30 menit	Dokumen Penatausahaan keuangan	
4	Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran kepada verifikator					BKU Pengeluaran, Buku Rekap Per Rincian Obyek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 minggu	SPJ Pengeluaran Administrasi	
5	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada verifikator					SPJ Pengeluaran Administrasi	15 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi	
6	PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran					SPJ Pengeluaran Administrasi	30 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	
7	Apabila disetujui, PPK-SKPD membuat rancangan pengesahan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran					SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	30 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	
8	Mengesahkan SPJ Pengeluaran dan Menyerahkan kepada bend. pengeluaran					SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	30 menit	Pengesahan Laporan SPJ	
9	Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran					Pengesahan Laporan SPJ	15 menit	Pengesahan Laporan SPJ	
10	Membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada BPKAD					Pengesahan Laporan SPJ	30 menit	Laporan Fungsional terkirim	












PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 25
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Inventaris Barang/Perlengkapan Aset

DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa	1. Kepala Sub Bagian Keuangan &Barang Milik Daerah 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D3 3. Memahami Tupoksi 2. Memahami pengetahuan tentang barang dan jasa 3. Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Formulir Laporan Kegiatan 3. Hasil Kegiatan 4. KAK(Kerangka Acuan Kerja)
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan &Barang Milik Daerah

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN INVENTARISASI BARANG/PERLENGKAPAN/ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan sekretaris Dinas Untuk Membuat Konsep Penginventarisasian barang					Draf Inventaris barang	15 Menit	Draf Inventaris barang	
2	Menugaskan Kasubag Umum untuk menginventarisasi barang					Draf Inventaris barang	15 Menit	Draf Inventaris barang	
3	Penyusunan konsep penghapusan barang					Draf Inventaris barang	1 hari	Draf Inventaris barang	
4	Mennginventarisasi barang sesuai dengan formulir dari BPKAD		tidak			Draf Inventaris barang	1 minggu	Draf Inventaris barang	
5	Pemarafan oleh sekretaris Badan	tidak				Draf Inventaris barang	15 Menit	Draf Inventaris barang	
6	Penandatanganan oleh Kepala Badan		Ya			Laporan Inventaris barang	15 Menit	Laporan Inventaris barang	
7	Menerima Laporan Inventaris Barang					Laporan Inventaris Barang	20 Menit	Laporan Inventaris barang	
8	Mengantar dokumen inventaris barang ke bagian Aset BPKAD					Laporan Inventaris Barang	30 Menit	Laporan Inventaris barang	
9	Pendokumentasian					Laporan Inventaris Barang	20 Menit	Laporan Inventaris barang	









PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

	NOMOR SOP	: 26
	TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	Pemeliharaan Barang/Perlengkapan/Aset
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa	1. Kepala Sub Bagian Keuangan & Barang Milik Daerah 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D3 3. Memahami Tupoksi 4. Memahami pengetahuan tentang barang dan jasa 5. Memahami Materi Kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Formulir Laporan Kegiatan 3. Hasil Kegiatan 4. KAK(Kerangka Acuan Kerja)	
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMELIHARAAN BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk membuat Konsep pemeliharaan barang					Draf pemeliharaan barang	20 Menit	Draf Pemeliharaan barang	
2	Membuat Konsep Pemeliharaan Barang					Draf pemeliharaan barang	1 hari	Draf Pemeliharaan barang	
3	Mengklasifikasikan barang yang akan digunakan					Draf pemeliharaan barang	1 hari	Draf Pemeliharaan barang	
4	Mengadakan pemeliharaan sesuai dengan spesifikasi barang dan melaporkannya pada sekretaris Badan					Draf pemeliharaan barang	1 minggu	Draf Pemeliharaan barang	
5	Melaporkan data pemeliharaan barang kepada Kepala Badan					Draf pemeliharaan barang	1 hari	Draf Pemeliharaan barang	
6	Memerintahkan untuk memelihara barang sesuai aturan					Laporan Pemeliharaan barang	1 hari	Laporan Pemeliharaan barang	
7	Pemeliharaan barang					Laporan Pemeliharaan barang	1 minggu	Arsip Laporan	



Ya













PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

	NOMOR SOP	: 27
	TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	Pendistribusian Barang/Perlengkapan/Aset
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi4. Memahami pengetahuan tentang barang dan jasa5. Memahami Materi Kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Formulir Laporan Kegiatan3. Hasil Kegiatan4. KAK(Kerangka Acuan Kerja)	
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PENDISTRIBUSIAN BARANG/PERLENGKAPAN/ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep pendistribusian Barang					Draf Pendistribusian barang	30 Menit	Draf Pemeliharaan barang	
2	Menyiapkan barang yang akan didistribusikan					Draf Pendistribusian barang	1 hari	Draf Pendistribusian barang	
3	Menyiapkan administrasi pendistribusian barang					Draf Pendistribusian barang	30 Menit	Draf Pendistribusian barang	
4	Melaporkan kepada Sekretaris Badan untuk menyetujui pendistribusian barang					Draf Pendistribusian barang	30 Menit	Draf Pendistribusian barang	
5	Melaporkan kepada Kepala Badan mengenai barang yang akan didistribusikan	tidak				Draf Pendistribusian barang	20 Menit	Draf Pendistribusian barang	
6	Menginstruksikan pendistribusian barang sesuai aturan		Ya			Draf Pendistribusian barang	15 Menit	Draf Pendistribusian barang	
7	menugaskan staf untuk mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan pemakai					Laporan Pendistribusian barang	2 jam	Laporan Pendistribusian barang	
8	Merealisasikan distribusi barang sesuai aturan					Laporan Pendistribusian barang	30 Menit	Laporan Pendistribusian barang	





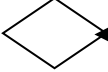




PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

	NOMOR SOP	: 28
	TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	Pengadaan Barang/Perlengkapan /Aset
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi4. Memahami pengetahuan tentang barang dan jasa5. Memahami Materi Kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Formulir Laporan Kegiatan3. Hasil Kegiatan4. KAK(Kerangka Acuan Kerja)	
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PENGADAAN BARANG/PERLENGKAPAN/ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk mempersiapkan konsep penyediaan barang					Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Pengadaan Barang	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun konsep pengadaan Barang					Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Pengadaan Barang	
3	Mengumpulkan bahan, data barang yang dibutuhkan dan menyerahkan draf kebutuhan kepada sekretaris					Draf Pengadaan Barang	1 hari	Draf Pengadaan Barang	
4	Menyerahkan Draf Kebutuhan kepada Kepala Badan	tidak				Draf Pengadaan Barang	1 hari	Draf Pengadaan Barang	
5	Menandatangani draf kebutuhan barang		ya			Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Pengadaan Barang	
6	Memproses pengadaan barang sesuai aturan					Draf Pengadaan Barang	3 hari	Laporan Pengadaaan Barang	
7	Menerima Barang sesuai dengan kebutuhan					Draf Pengadaan Barang	1 hari	Laporan Pengadaaan Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

NOMOR SOP	: 29
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Penghapusan Barang/Perlengkapan/Aset

DASAR HUKUM

KUALISIFIKASI PELAKSANA

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Baran Milik Daerah
2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D3
3. Memahami Tupoksi
4. Memahami pengetahuan tentang barang dan jasa
5. Memahami Materi Kegiatan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Formulir Laporan Kegiatan
3. Hasil Kegiatan
4. KAK(Kerangka Acuan Kerja)

PERINGATAN

PERINGATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PENGHAPUSAN BARANG/PERLENGKAPAN/ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk mempersiapkan konsep penghapusan barang					Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Penghapusan Barang	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan ununtuk menyusun konsep penghapusan Barang					Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Penghapusan Barang	
3	Menyusun konsep penghapusan barang					Draf Pengadaan Barang	1 hari	Draf Penghapusan Barang	
4	Memilih barang yang akan dihapus sesuai aturan					Draf Pengadaan Barang	1 hari	Draf Berita AcaraPenghapusan Barang Barang	
5	Membuat Berita Acara penghapusan barang		Tidak			Draf Pengadaan Barang	1 hari	Draf Berita AcaraPenghapusan Barang Barang	
6	Pemarafan oleh Sekretaris Badan	tidak				Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Berita AcaraPenghapusan Barang Barang	
7	Penandatanganan oleh Kepala Badan					Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	20 Menit	Draf Berita AcaraPenghapusan Barang Barang	
8	Pengusulan penghapusan barang					Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	30 Menit	Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	
9	Pendokumentasian					Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	15 Menit	Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	












PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH

	NOMOR SOP	: 30
	TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
	NAMA SOP	Penyimpanan Barang/Perlengkapan/Aset
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi4. Memahami pengetahuan tentang barang dan jasa5. Memahami Materi Kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Formulir Laporan Kegiatan3. Hasil Kegiatan4. KAK(Kerangka Acuan Kerja)	
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PENYIMPANAN BARANG BARANG/PERLENGKAPAN/ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk mempersiapkan Petugas Penyimpanan barang					Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Penghapusan Barang	
2	Menugaskan Kasubag Badan ununtuk membuat SK Penyimpanan Barang					Draf Pengadaan Barang	15 Menit	Draf Penghapusan Barang	
3	Membuat SK Penyimpan barang					Draf Pengadaan Barang	30 Menit	Draf Penghapusan Barang	
4	Penerimaan Barang					Draf Pengadaan Barang	3 hari	Draf Berita Acara Penghapusan Barang	
5	Pengecekan Barang					Draf Pengadaan Barang	3hari	Draf Berita Acara Penghapusan Barang	
6	Penyimpanan Barang					Draf Pengadaan Barang	1 hari	Draf Berita Acara Penghapusan Barang	
7	Menyimpan Dokumen Penerimaan Barang					Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	20 Menit	Draf Berita Acara Penghapusan Barang	
8	Mengarsipkan Dokumen Penerimaan Barang					Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	30 Menit	Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	
9	Pendokumentasian					Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	15 Menit	Laporan Berita Acara Penghapusan Barang	

