



SOP

(Standar Operasional Prosedur)

pada

**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kab. Mojokerto**

Tahun 2025

**Hasil Revisi Desk Oleh
Bagian Organisasi**

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena limpahan rahmat dan karunia-Nya Tim Penyusun SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto telah menyelesaikan penyusunan Dokumen SOP pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025 sebagaimana Revisi Hasil Desk dengan Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mojokerto.

Tim Penyusun mengucapkan terima kasih sebesar- besarnya kepada semua pihak yang telah membantu secara aktif dalam proses penyusunan.

SOP yang disusun dalam Dokumen SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025 ini secara keseluruhan berjumlah 17 buah SOP, terdiri dari Sekretariat sebanyak 8 SOP, Bidang Perbendaharaan sebanyak 6 SOP. Dan Bidang Aset sebanyak 3 SOP yang diharapkan menjadi pedoman dan acuan pejabat / pegawai pada BPKAD Kab. Mojokerto dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangan sehingga bisa memberi Kontribusi secara maksimal.

Besar harapan kami, SOP ini bisa mendukung gerakan Reformasi Birokrasi pada umumnya, dan Reformasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada khususnya sehingga dimasa depan bisa menjadi lebih baik dan berkinerja tinggi di dukung dengan Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional yang bisa memberi pelayanan dan standar yang jelas dan maju memberi kontribusi dan respon positif.

Akhir kata kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam upaya pengembangan SOP yang lebih baik.

Mojokerto, Mei 2025

Tim Penyusun

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Mojokerto, Mei 2025

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN
MOJOKERTO**



MUHAMMAD IWAN ABDILLAH, SH.S.Sos.M.Si.

**Pembina Utama Muda
NIP. 197802232002121004**



DAFTAR ISI

Halaman Judul
Lembar Pengesahan
Daftar Isi
Kata Pengantar
Surat Keputusan Kepala Dinas Pendapatan

Bab I : Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Tujuan
- D. Manfaat
- E. Makna Simbol SOP

Bab II : Daftar SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

- 1. Pengelolaan Surat Masuk
- 2. Pengajuan Kenaikan Pangkat
- 3. Pengajuan Gaji Berkala
- 4. Pemberian Cuti Tahunan
- 5. Penetapan Kinerja
- 6. Penyusunan LAKIP
- 7. Penyusunan Rencana Kinerja
- 8. Penyusunan RKA/DPA
- 9. Penyerapan Anggaran
- 10. Penyusunan APBD
- 11. Penerbitan SPD
- 12. Penerbitan SP2D
- 13. Penatausahaan Kas Umum Daerah
- 14. Rekonsiliasi Aset Tetap
- 15. Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Aset Tetap Tanah
- 16. Penghapusan Barang Milik Daerah
- 17. Penerapan pembukuan dan pelaporan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi pemerintah atau publik mempunyai tugas utama memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bentuk pelayanan ini ada yang secara langsung dirasakan oleh masyarakat maupun tidak langsung. Beberapa hal yang harus disadari dalam pemberian pelayanan masyarakat ini adalah adanya kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu. Inilah yang disebut dengan pelayanan prima sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman utama untuk penyusunan SOP di pemerintahan.

Untuk bisa mengetahui sendi-sendi pelayanan prima tersebut dibutuhkan adanya suatu pedoman terhadap kejelasan sistem atau prosedur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut. Kejelasan sistem atau prosedur ini akan berdampak pada munculnya transparansi pelayanan masyarakat. Dengan prosedur yang jelas, masyarakat akan lebih mudah mengetahui prosedur standar dari suatu pelayanan sehingga mudah melakukan kontrol atau pengawasan. Dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah diketahui secara pasti biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.

Sebagaimana disebutkan di atas suatu organisasi atau dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi yang dalam pelaksanaannya diatur dalam pedoman tata kerja. Dengan pedoman tata kerja tersebut dirasakan masih banyak kendala yang dihadapi dan ketidakpuasan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Terutama bagaimana mengaitkan prosedur kerja masing-masing bidang sehingga dapat menciptakan sinergis dengan bidang dan unit lainnya. Tidak ada keterlambatan dalam melakukan kegiatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih, tidak saling serobot dan sebagainya. Hal inilah yang menjadi tantangan pemerintah sebagai aparat pelayan masyarakat saat ini sehingga dipandang perlu disusunnya sebuah standar operasional prosedur (SOP).

Diharapkan dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) akan tercipta standarisasi dan sinkronasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan unit sehingga sinergitas yang harmonis dapat terwujud, dilain sisi dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Menstandarisasi prosedur kerja, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta mengurangi potensi kesalahan atau kelalaian dan Sebagai panduan kerja, meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standart Operating Procedures (SOP) dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibedakan ke dalam empat (4) aspek bidang yang meliputi :

1. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat yang meliputi sub bagian umum dan tugas pokok Pejabat Fungsional;
2. SOP yang mencakup pelaksanaan pokok dan fungsi dari Bidang Anggaran;
3. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Bidang Perbendaharaan Daerah
4. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Bidang Pengelolaan BMD;

C. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah : Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain :

1. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.
2. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/pegawai pada masing-masing unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.
3. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

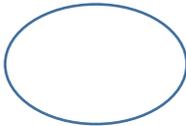
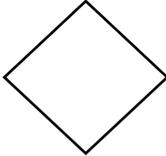
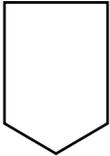
D. Manfaat

Dengan disusunnya SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diharapkan dapat diambil beberapa manfaat yaitu :

1. Menghindari ketidak jelasan Prosedur berbagai pelayanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Menjamin terlaksanannya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar) ;
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Meningkatkan efesiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas ;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan.

E. Makna dan Simbol SOP

Untuk mempermudah pembacaan SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol alur.

Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses / mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Perpindahan halaman
	Garis alur proses

Ditetapkan di : Mojokerto
Tanggal : Mei 2025

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**



MUHAMMAD IWAN ABDILLAH, SH.S.Sos.M.Si.

**Pembina Utama Muda
NIP. 197802232002121004**



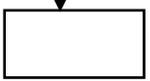
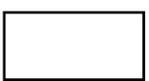
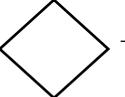
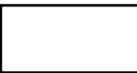
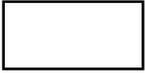
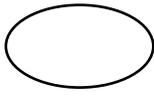
BAB II
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

NO	Nama SOP	Nomor SOP
1	Pengelolaan Surat Masuk	188.45/ 01 /416-203/2025
2	Pengajuan Kenaikan Pangkat	188.45/ 02 /416-203/2025
3	Pengajuan Gaji Berkala	188.45/ 03 /416-203/2025
4	Pemberian Cuti Tahunan	188.45/ 04 /416-203/2025
5	Penetapan Kinerja	188.45/ 05 /416-203/2025
6	Penyusunan LAKIP	188.45/ 06 /416-203/2025
7	Penyusunan Rencana Kinerja	188.45/ 07 /416-203/2025
8	Penyusunan RKA/DPA	188.45/ 08 /416-203/2025
9	Penyerapan Anggaran	188.45/ 09 /416-203/2025
10	Penyusunan APBD	188.45/ 10 /416-203/2025
11	Penerbitan SPD	188.45/ 11 /416-203/2025
12	Penerbitan SP2D	188.45/ 12 /416-203/2025
13	Penatausahaan Kas Umum Daerah	188.45/ 13 /416-203/2025
14	Rekonsiliasi Aset Tetap	188.45/ 14 /416-203/2025
15	Penghapusan Barang Milik Daerah	188.45/ 15 /416-203/2025
16	Penerapan Pembukuan dan Pelaporan	188.45/ 16 /416-203/2025
17	Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Aset tetap Tanah	188.45/ 17 /416-203/2025

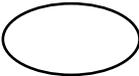
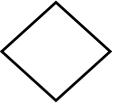
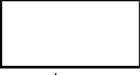
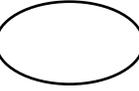
SOP : Pelayanan Surat Masuk / Keluar

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengirim	Kasub Umum/TU	Sekretaris	Ka.BPKA	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Masyarakat, Dinas / Instansi, Bagian, Badan (Pengirim Surat) menyampaikan surat ke TU						Surat masuk dengan lembar Disposisi	1 menit	Berkas surat	
2	Staf memberikan lembar disposisi dan diagendakan di buku dan komputer						Surat masuk dengan lembar Disposisi	1 menit	Berkas surat	
3	Staf menyerahkan surat dgn lembar disposisi ke Sekretaris untuk mendapatkan ceklist						Surat masuk dengan lembar Disposisi	2 menit	Berkas surat	
4	Sekretaris menyerahkan kembali ke TU setelah di ceklist untuk disediakan ke Kepala Dinas						Surat masuk dengan lembar Disposisi	3 menit	Berkas surat	
5	Surat di sediakan kepada kepala dinas untuk diperiksa dan didisposisi dengan memberikan paraf						Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	15 menit	Berkas surat	
6	Surat dikembalikan ke TU untuk mendapatkan disposisi dan paraf Sekretaris						Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	1 menit	Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	
7	Surat diparaf oleh sekretaris dan didisposisi						Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	10 menit	Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	
8	Surat dikembalikan ke TU di register / diagendakan untuk segera didistribusikan						Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	3 menit	Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	
9	Surat di distribusikan ke bidang untuk di tindaklanjuti.						Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	1 menit	Surat yg sdh di disposisi dan diparaf	

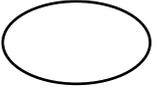
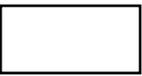
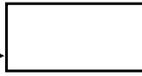
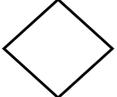
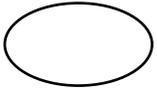
SOP : Kenaikan Pangkat

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf Adm Kepeg.	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Ka. BPKA	TU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Buku Penjagaan 3 bulan sebelum TMT						1. SKKP Tahun Sebelumnya	5 Menit	Konsep Surat	
2	Koreksi Penelitian berkas persyaratan						1 Konsep surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Penyediaan persetujuan Surat keputusan Gaji Berkala kepada kepaia dinas						1 Surat Pengantar	5 Menit	Berkas KP	
4	Proses di BKPP						1. Diberi nomor 2. Di stempel	5 Menit	SK KP	
5	Pengambilan SKKP di BKPP						1 SKKP	5 Menit	SK KP	
6	Staf administrasi kepegawaian menyerahkan ke yang bersangkutan						1. Surat diterima pegawai yang bersangkutan	5 Menit	SK KP	

SOP : Kenaikan Gaji Berkala

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf Adm Kepeg.	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Ka. BPKA	TU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Buku Penjagaan gaji berkala						1. Kenaikan Gaji Berkala Tahun Sebelumnya	5 Menit	Konsep Surat	
2	Koreksi Penelitian dan persetujuan Surat Keputusan Gaji Berkala	Tidak 					1. Konsep surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Penyediaan persetujuan Surat keputusan Gaji Berkala kepada kepaia dinas						1. Surat Keputusan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Kep. Gaji Berkala	
4	Staf memberikan kelengkapan surat keputusan gaji berkala						1. Diberi nomor 2. Di stempel	5 Menit	Surat Kep. Gaji Berkala	
5	Diberikan kepada Kasubag umum dan kepegawaian untuk di delegasikan dan diregister oleh staf						1. Surat Keputusan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Kep. Gaji Berkala	
6	Staf administrasi kepegawaian menyerahkan ke yang bersangkutan						1. Surat diterima pegawai yang bersangkutan	5 Menit	Surat Kep. Gaji Berkala	

SOP : Pemberian Cuti Tahunan

No	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Ka. BPKA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan usulan dari pegawai, & pegawai mengisi formulir cuti tahunan						1. Data belum pernah ambil cuti tahunan	5 menit	Konsep surat	
2	Koreksi/Penelitian dan persetujuan formulir cuti tahunan						1. Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Penyediaan persetujuan formulir surat cuti tahunan kepada pimpinan						1. Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Konsep surat	
4	Staf memberikan kelengkapan surat cuti						1. Diberi nomor 2. Di stempel	5 menit	Konsep surat	
5	Surat cuti diberikan pada pegawai						1. Surat Cuti	5 menit	Konsep surat	
6	Pegawai membuat /mendelegasikan pekerjaan						1. Surat diterima pegawai 2. Pegawai mendelegasikan pekerjaan	5 menit	Konsep surat	

SOP : Penyusunan Penetapan Kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubag Perenc & Penys. Program	Kasub Umum/TU	Sekretaris	Staf	Kepala BPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari Form Sistematika Penyusunan Penetapan Kinerja						Permendagri 54/2010	1 Minggu	Bahan Penyusun	
2	Menyusun Konsep Penyusunan penetapan Kinerja						Bahan Penyusun Tapkin	1 Minggu	Konsep Tapkin	
3	Mengajukan Konsep Penyusunan penetapan Kinerja						Konsep Tapkin	20 Menit	Bukti Pengiriman Konsep Tapkin	
4	Memeriksa Konsep Tapkin Untuk disetujui						Konsep Tapkin	2 Hari	Intruksi Tapkin	
5	Mengerjaka Konsep Tapkin Yang sudah diperiksa sekretariat yang selanjutnya disusun / di ketik						Catatan Hasil Konsep Tapkin	1 Minggu	Konsep Tapkin	
6	Mengerjakan Tapkin untuk di koteksi						Dokumen Tapkin	30 Menit	Konsep Tapkin	
7	Mengetik dan Menyusun Tapkin						Dokumen Tapkin	1 Hari	Dokumen Hasil koreksi	
8	Mengetik dan Menyusun Tapkin hasil koreksi persetujuan						Dokumen Tapkin	30 Menit	Dokumen Tapkin	
9	Mengoreksi Dokumen Tapkin						Dokumen Tapkin	10 Menit	Paraf Persetujuan	
10	Mengoreksi dan persetujuan dokumen Tapkin						Dokumen Tapkin	10 Menit	Paraf Persetujuan	
11	Pengadaan Stempel dan penjilidan dokumen Tapkin						Pengadaan, Stempel dikirim	1 Jam	Dokumen Tapkin Tanda Terima ekspedisi	

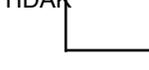
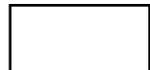
SOP : Prosedur Penyusunan LAKjIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubag Perenc & Penys. Program	Sekretaris	Staf	Kepala BPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari Form Sistematika Penyusunan Lakip					K.LAN : 349/IX/816/2003	1 Minggu	Bahan Penyusun	
2	Menyusun Konsep Lakip					Bahan Penyusun Lakip	1 Minggu	Konsep Lakip	
3	Mengajukan Konsep Lakip					Konsep Lakip	20 Menit	Bukti Pengiriman Konsep Lakip	
4	Memeriksa Konsep Lakip Untuk disetujui					Konsep Lakip	2 Hari	Intruksi Lakip	
5	Mengerjaka Konsep Lakip Yang sudah diperiksa sekretariat yang selanjutnya disusun / di ketik					Catatan Hasil Konsep Lakip	1 Minggu	Konsep Lakip	
6	Mengerjakan Lakip untuk di koreksi					Dokumen Lakip	30 Menit	Konsep Lakip	
7	Mengetik dan Menyusun Lakip					Dokumen Lakip	1 Hari	Dokumen Hasil koreksi	
8	Mengetik dan Menyusun Lakip hasil koreksi persetujuan					Dokumen Lakip	30 Menit	Dokumen Lakip	
9	Mengoreksi Dokumen Lakip					Dokumen Lakip	10 Menit	Paraf Persetujuan	
10	Mengoreksi dan persetujuan dokumen Lakip					Dokumen Lakip	10 Menit	Paraf Persetujuan	
11	Pengadaan Stempel dan penjilidan dokumen Lakip					Pengadaan, Stempel dikirim	1 Jam	Dokumen Tapkin Tanda Terima ekspedisi	

SOP : Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubag Perenc & Peny. Program	Koordinasi antar bidang	Sekretaris	Staf	Kepala BPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari Form Sistematika Penyusunan Renja						UU 25 Tahun 2004 PP 8 Tahun 2008 Permendagri 54/2010	1 Minggu	Bahan Penyusun	
2	Menyusun Konsep Renja						Bahan Penyusun Renja	1 Minggu	Konsep Renja	
3	Mengajukan Konsep Renja						Konsep Renja	20 Menit	Bukti Pengiriman Konsep Renja	
4	Memeriksa Konsep Renja Untuk disetujui						Konsep Renja	2 Hari	Intruksi Renja	
5	Mengerjaka Konsep Renja Yang sudah diperiksa sekretariat yang selanjutnya disusun / di ketik						Catatan Hasil Konsep Renja	1 Minggu	Konsep Renja	
6	Mengerjakan Renja untuk di koteksi						Dokumen Renja	30 Menit	Konsep Renja	
7	Mengetik dan Menyusun Renja						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Hasil koreksi	
8	Mengetik dan Menyusun Renja hasil koreksi persetujuan						Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	
9	Mengoreksi Dokumen Renja						Dokumen Renja	10 Menit	Paraf Persetujuan	
10	Mengoreksi dan persetujuan dokumen Renja						Dokumen Renja	10 Menit	Paraf Persetujuan	
11	Pengadaan Stempel dan penjilidan dokumen Tapkin						Pengadaan, Stempel dikirim	1 Jam	Dokumen Renja Tanda Terima ekspedisi	

SOP : Penyusunan DPA – SKPD

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum	Kasubag Keuangan/ pengelola Keuangan	Sekretaris	Kabid/PP TK	Anggota PPK	Ka. BPKA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum memberikan surat yg di disposisi kpd PPK-SKPD untuk meyusun DPA Permintaan Sekda							1. Disposisi 2. Surat	10 menit	Disposisi	
2	Pengelola Keuangan Dg bahan RKA menyusun DPA yang sudah di sediakan dg system aplikasi			YA				1. RKA 2. Laptop 3. Printer	1 hari	DPA	
3	RKA yang jadi DPA di koordinasikan dengan Kabid/PPTK melalui Sekretariat		TIDAK 					1. Lamp.Kegiatan BL&BTL 2. Rekap Kegiatan	1 hari	DPA	
4	DPA diberikan PPK-SKPD							1. Lampiran2 Kegiatan BL&BTL 2. Rekap Kegiatan	1 hari	DPA	
5	DPA diberikan ke anggota PPK-SKPD untuk diketik di computer yg dilengkapi aplikasi							1. Lampiran2 Kegiatan BL&BTL 2. Rekap Kegiatan	1 hari	DPA	
6	DPA diverivikasi dan diparaf Sekretris untuk di tandatangani Kepala Dinas							1. DPA & Lamp di Ttd Kepala BPKAD	1 jam	DPA	
7	DPA telah di Ttd Kepala BPKAD, di tata dan di jilid							1. DPA di Ttd Kepala BPKAD	1 jam	DPA	

SOP : PENYUSUNAN APBD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		kasubid perenc & kbjkn penganggaran	kasubid penysn anggaran	Kepala Bidang Anggaran	Staf	Kepala BPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari RKP						RKP	2 hari	Bhn Peny KUA-PPAS	
2	Koordinasi dengan SKPD dan Bappeda						RKP	1 hari	Bhn Peny KUA-PPAS	
3	Evaluasi sinkronisasi sisi pendapatan dan belanja						RKP	1 minggu	Bhn Peny KUA-PPAS	
4	Pembahasan Kasubid dan Kepala Bidang					Srt & info dr SKPD terkait	Bhn Peny KUA-PPAS			
5	Laporan hasil evaluasi					Srt & info dr SKPD terkait	Bhn Peny KUA-PPAS			
6	Rapat Pembahasan bahan penyusunan KUA-PPAS dengan TAPD						Ranc KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny KUA-PPAS	
7	Menyusun Rancangan KUA-PPAS						Ranc KUA-PPAS	1 minggu	Bhn Peny KUA-PPAS	
8	mengkoreksi dan persetujuan Rancangan KUA-PPAS						Ranc KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny KUA-PPAS	
9	Mengajukan Rancangan KUA-PPAS kepada TAPD						Ranc KUA-PPAS		Bhn Peny KUA-PPAS	
10	Rapat Pembahasan Rancangan KUA-PPAS dengan TAPD						Ranc KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny KUA-PPAS	
11	Koreksi Rancangan KUA-PPAS oleh TAPD						Ranc KUA-PPAS	1 minggu	Bhn Peny KUA-PPAS	
12	Penyampaian Rancangan KUA-PPAS oleh TAPD kepada Kepala daerah						Ranc KUA-PPAS		Bhn Peny KUA-PPAS	
13	Rapat Pembahasan dengan TAPD dan Kepala Daerah						Ranc KUA-PPAS	2 minggu	Bhn Peny KUA-PPAS	

28	Membahas Surat Edaran Bupati ttg Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD bersama TAPD						KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny APBD	
29	Meminta tanda tangan Surat Edaran di Bupati/Sekretaris Daerah						KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny APBD	
30	Mengedarkan Surat Edaran kepada SKPD						KUA-PPAS	2 hari	Bhn Peny APBD	
31	Mengkonsep Surat Penyusunan RKA-SKPD						KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny APBD	
32	Mengetik Surat Penyusunan RKA-SKPD						KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny APBD	
33	Koreksi Surat Penyusunan RKA-SKPD						KUA-PPAS	1 hari	Bhn Peny APBD	
34	Meminta Persetujuan Surat Penyusunan RKA-SKPD di Bupati/Sekretaris Daerah						KUA-PPAS	2 hari	Bhn Peny APBD	
35	Mengedarkan Surat Penyusunan RKA-SKPD						KUA-PPAS	2 hari	Bhn Peny APBD	
36	Menghimpun Draft RKA SKPD						Draf RKA-SKPD	1 minggu	Bhn Peny APBD	
37	Mengkoreksi dan sinkronisasi RKA SKPD						Draf RKA-SKPD	3 hari	Bhn Peny APBD	
38	Penyusunan hasil koreksi dan sinkronisasi RKA untuk disampaikan kepada SKPD						Draf RKA-SKPD	2 hari	Bhn Peny APBD	
39	Penyampaian kesimpulan hasil koreksi kepada TAPD						Draf RKA-SKPD	1 hari	Bhn Peny APBD	
40	Rapat Pembahasan dengan TAPD						Draf RKA-SKPD	3 hari	Bhn Peny APBD	
41	Rapat Pembahasan dengan TAPD dan Kepala Daerah						Draf RKA-SKPD	1 minggu	Bhn Peny APBD	
42	Penyusunan Rancangan APBD oleh TAPD						R-APBD	3 hari	Bhn Peny APBD	

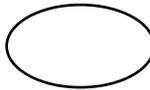
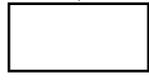
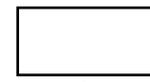
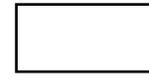
43	Rapat Pembahasan Rancangan APBD dengan TAPD		R-APBD	3 hari	Bhn Peny APBD
44	Rapat Pembahasan Rancangan APBD dengan TAPD dan Kepala Daerah		R-APBD	1 minggu	Bhn Peny APBD
45	Sosialisasi Rancangan Perda APBD oleh TAPD		R-APBD	1 hari	Bhn Peny APBD
46	Penyampaian Rancangan APBD kepada DPRD		R-APBD	1 hari	Bhn Peny APBD
47	Pembahasan Rancangan Perda APBD bersama DPRD		R-APBD	1 minggu	Bhn Peny APBD
48	Mengetik Nota Penjelasan Bupati terhadap Raperda APBD		R-APBD	1 hari	Bhn Peny APBD
49	pembahasan Nota Penjelasan Bupati terhadap Raperda APBD bersama TAPD		R-APBD	2 hari	Bhn Peny APBD
50	Penyampainan Nota Penjelasan Bupati terhadap Raperda APBD kpd DPRD		R-APBD	1 hari	Bhn Peny APBD
51	pembahasan dalam Rapat DPRD		R-APBD	1 minggu	Bhn Peny APBD
52	pembahasan dalam Rapat Paripurna DPRD penyampainan pandangan umum banggar dan fraksi-fraksi DPRD		hasil ev pdg umum DPRD	1 minggu	Bhn Peny APBD
53	menyampaikan kepada SKPD terkait atas pandangan umum banggar dan fraksi-fraksi		hasil ev pdg umum DPRD	1 hari	Bhn Peny APBD
54	menghimpun jawaban SKPD terkait atas pandangan umum banggar dan fraksi-fraksi		hasil ev pdg umum DPRD	2 hari	Bhn Peny APBD
55	Mengetik jawaban bupati atas pandangan umum banggar dan fraksi-fraksi		jwbn hasil ev pdg umum DPRD	1 hari	Bhn Peny APBD
56	Koreksi jawaban bupati atas pandangan umum banggar dan fraksi-fraksi		jwbn hasil ev pdg umum DPRD	1 hari	Bhn Peny APBD

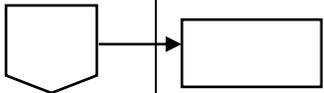
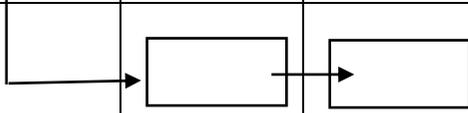
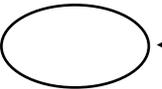
71	Mengirimkan BA tanggapan hasil evaluasi gubernur						jwbn hasil ev provinsi	1 hari	Bhn Peny APBD	
72	Mengetik Keputusan Pimpinan DPRD tentang tanggapan hasil evaluasi Gubernur						jwbn hasil ev provinsi	1 hari	Bhn Peny APBD	
73	Mengetik penetapan perda APBD						jwbn hasil ev provinsi	1 hari	Bhn Peny APBD	
74	Koreksi penetapan perda APBD						jwbn hasil ev provinsi	1 hari	Bhn Peny APBD	
75	Menyampaikan perda APBD kepada Bupati untuk ditandatangani						Perda APBD	1 hari	Bhn Peny APBD	
76	Menyampaikan perda APBD kepada DPRD untuk ditandatangani						Perda APBD	1 hari	Bhn Peny APBD	
77	Cetak penggandaan Perda APBD						Perda APBD	3 hari	Bhn Peny APBD	
78	Menyampaikan hasil penetapan Perda APBD ke Provinsi						Perda APBD	3 hari	Bhn Peny APBD	
79	Menyampaikan hasil penetapan Perda APBD ke Kementerian Keuangan						Perda APBD	3 hari	Bhn Peny APBD	
80	Menyampaikan hasil penetapan Perda APBD ke Kementerian Dalam Negeri						Perda APBD	3 hari	Bhn Peny APBD	

SOP : Penerbitan SPD

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbid	Staf	Kabid	Sekretaris	Ka.BPKA	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima DPA dari SKPD						1. Perbub 35/2012 tentang Sisdur 2. DPA	1 hr	Chek list	
2	Entry data SPD ke Aplikasi SIMDA						Anggaran Kas	1 hr	Konsep SPD	
3	Cetak SPD (Aplikasi SIMDA)						Anggaran Kas	1 hr	Konsep SPD	
4	Meneliti hasil cetak SPD		YA				Konsep cetaka SPD	1 hr	Konsep SPD	
5	Verifikasi SPD (paraf Kabid)						SPD	1 hr	Paraf Persetujuan	
6	Penanda tangan SPD						SPD	1 hr	Dokumen SPD	
7	Peyertaan SPD ke SKPD						SPD	1 hr	Dokumen SPD	

SOP : Penerbitan SP2D

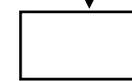
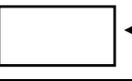
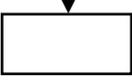
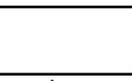
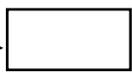
NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka.BPKA	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti berkas kelengkapan dokumen SPM SKPD						1. Perbub 43/2023 tentang Sisdur 2. DPA	40 menit	Chek list	
2	Mengoreksi dokumen SPM			Ya			1. SPD 2. Sisdur 3. PP 12/2019 4. Permendagri 77/2020	25 menit	Tanda tangan SP2D	
3	Mengoreksi dokumen SPM dan perintah proses SP2D		Tidak				Ketersediaan Anggaran	20 menit	Disposisi prose SP2D	
4	Menginput data SPM dan mencetak konsep SP2D dan meregister			YA			Data SPM/flasdisk	10 menit	Konsep SP2D	
5	Meneliti dokumen SP2D						Dokumen/data SPM	5 menit	Paraf Persetujuan	
6	Mengkoreksi dan menanda tanganani SP2D						Dokumen SP2D	5 menit	Dokumen SP2D	
7	Meneliti SP2D dan SSP, stempel SP2D, mendokumentasikan berkas SP2D						Dokumen SP2D	5 menit	SP2D	
8	Mengirim SP2D ke Bank						Buku Register	5 menit	Tanda terima	

9	Menerbitkan Surat penolakan SP2D						Draf surat penolakan	5 menit	Paraf Persetujuan	
10	Mengoreksi draf surat penolakan penerbitan SP2D						Draf surat penolakan	5 menit	Paraf Persetujuan	
11	Menandatangani surat penolakan penerbitan SP2D						Surat penolakan SP2D	5 menit	Paraf Persetujuan	
12	Stempel dan pengiriman surat penolakan SP2D						Surat penolakan SP2D	5 menit	Tanda terima	

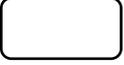
SOP : Penatausahaan Kas Umum Daerah

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka.BPKA	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima rekening koran (PKD dan RKUD) dan bukti-bukti transaksi dari Bank Jatim						1. Perbub 43/2023 tentang Sisdur 2. DPA	1 Hr	Chek list	
2	Penerimaan dan pengeluaran dalam BKU (B IX)						Anggaran Kas	1 Hr	Konsep SPD	
3	Pelaksanaan rekonsiliasi SPJ Belanja Fungsional						Anggaran Kas	1 Hr	Konsep SPD	
4	Penerimaan pendapatan (PAD, Dana Perimbangan, dll pendapatan yang syah)						Konsep cetakan SPD	1 Hr	Konsep SPD	
5	Pelaksanaan rekonsiliasi SPJ pendapatan Fungsional						SPD	1 Hr	Paraf Persetujuan	
6	Meneliti hasil cetak laporan dan paraf						SPD	1 Hr	Dokumen SPD	
7	Diajukan ke Kabid untuk di teliti dan di paraf						SPD	1 Hr	Dokumen SPD	
8	Laporan di paraf sekretaris untuk di tandatangi Kepala BPKA						SPD	1 Hr	Dokumen SPD	
9	Penyampaian Laporan						SPD	1 Hr	Dokumen SPD	

SOP : Rekonsiliasi Aset Tetap

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengurus barang SKPD	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran SKPD	Bid Akutansi	Bid Aset	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output		
1	Pengurus barang menerima perintah persiapan rekonsiliasi aset tetap dari pengguna anggaran/pengguna barang						Surat Sekda	6 Hr	Surat Dinas		
2	Laporan Realisasi anggaran belanja modal di cetak oleh PPK						LRA BM / 31 Desember	10 menit	LRA-BM		
3	Penjelasan belanja dari SPJ						SPJ GU dsn LS	2 Hr	Draft Rekonsiliasi		
4	Entry Data laporan pengadaan pada SIMBADA				Tidak		Aplikasi SIMBADA	1 Hr	Laporan pengadaan		
5	Laporan pengadaan vs LRA belanja Modal				sesuai	Ya	Cetakan Laporan Pengadaan dan cetak Laporan realisasi Anggaran	15 menit	Laporan pengadaan		
6	Penjelasan belanja, reklasifikasi aset tetap, kapitalisasi, penambahan, pengurangan						Berita acara hasil rekonsiliasi, di tandatangani Bidang Pengelolaan Aset	10 menit	Berita acara		
7	Dilakukan jurnal koreksi atas laporan keuangan, beserta penjealan pada CALK (catatan atas laporan keuangan)						Berita acara hasil rekonsiliasi, di tandatangani Bidang Akutansi	30 menit	Berita acara		
8	Neraca aset tetap level Pemkab tersusun dan dapat dijelaskan dengan SIMBADA						Neraca Aset tetap	30 menit	Neraca aset tetap		
9	Penjelasan Belanja, reklasifikasi aset tetap kapitalisasi, penambahan, Pengurangan						Rekapitulasi asset level Pemkab	3 Hr	Neraca aset tetap		
Total								12 hari 1 jam 35 menit			

SOP : Penghapusan Barang Milik Daerah

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		SKPD	SEKDA	BPKA	KPKNL	BUPATI	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output		
1	Usulan penghapusan dari SKPD						1. Surat dari SKPD	2 minggu			
2	Disposisi Sekda						1. Disposisi SEKDA	1 minggu			
3	Pembentukan Tim Survey						1. BPLK	1 minggu			
4	Survey Kondisi Barang						1. Data Penghapusan	1 Bln			
5	Berita acara Survey						1. Form berita acara Penghapusan	2 minggu			
6	Penilaian Appraisal						1. Hasil Pemeriksaan lapangan 2. Tindakan APPraisal pihak ke-3	1 minggu			
7	Penerbitan SK Bupati tentang Penghapusan						1. Data penghapusan yang telah diperiksa Tim	1 Bln			
8	Lelang						1. Data penghapusan BMD 2. SK penghapusan 3. JAMINAN peserta Lelang	5 Hari			
9	Penerbitan risalah lelang						1. Hasil lelang yang telah dilakukan	2 minggu			
10	Penghapusan dari Database SIMBADA						1. Rekap data BMD yang telah dihapus dan di lelang	1 Bln			
Total								5 bulan 1 minggu 5 hari			

SOP : PEMBUKUAN, INVENTARISASI DAN PELAPORAN ASET TETAP TANAH DAN BANGUNAN

NO	Uraian Prosedur/Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengurus Barang PD	Bidang Pengelola Aset	Desa	BPKAD	BPN	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengurus Barang PD menerima Surat Keputusan Bupati, melaksanakan Inventarisasi dan Pelaporan Tanah dan Bangunan, meliputi : 1. Luas Tanah 2. Nilai Perolehan 3. Tahun Perolehan 4. Lokasi 5. Kondisi							Surat Bupati	1 Thn	Surat Keputusan
2	Entry Data KIB laporan dari Perangkat Daerah							Berkas Pertanahan	1 Thn	Aplikasi SIMBADA
3	Pengukuran dan Pematokan Tanah dan Bangunan ke Lokasi tanah							Laporan PD dan berkas	1 Minggu	Laporan Pengukuran
4	Pemberkasan Tanah dan Bangunan							Berkas hasil ukur	3 Minggu	Berkas Pertanahan
5	Pengajuan / permohonan Persertipikatan / IMB							Berkas Pertanahan	3 Minggu	Berkas Pertanahan
6	Menerima Pengajuan Persertipikatan							Berkas Pertanahan	1 Minggu	Tanda Terima
7	Survey dan Ukur ulang ke lokasi							Berkas lengkap	1 Bulan	Laporan Ukur Ulang
8	Proses Pensertipikatan							Berkas lengkap	3 Bulan	Tanda Terima
9	Sertipikat / IMB jadi							Berkas lengkap	6 Bulan / 3 Bulan	Sertipikat / IMB

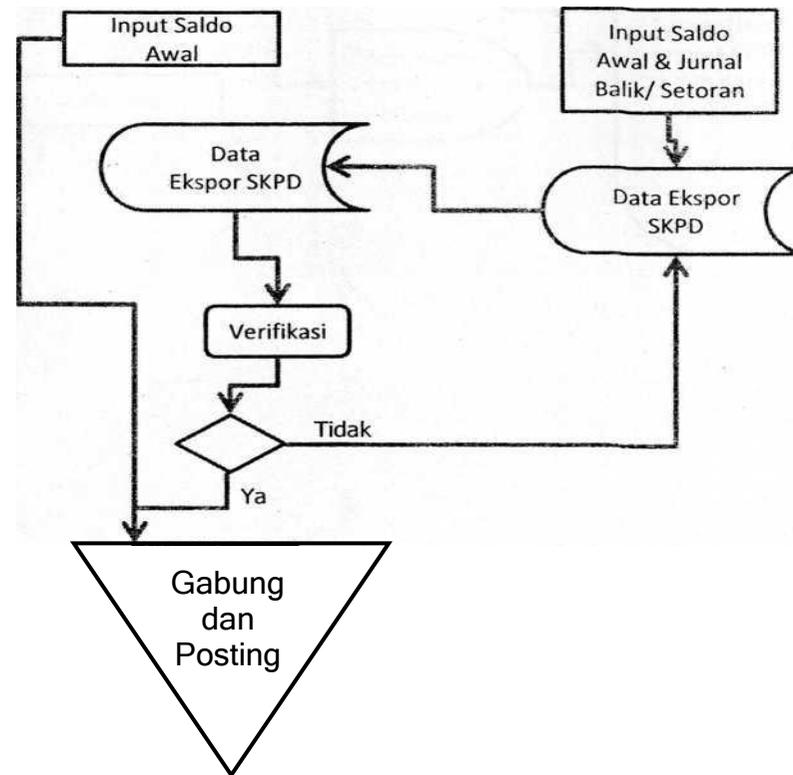
Keterangan :

: Pengurusan IMB
 : Pengurusan Sertipikat Tanah

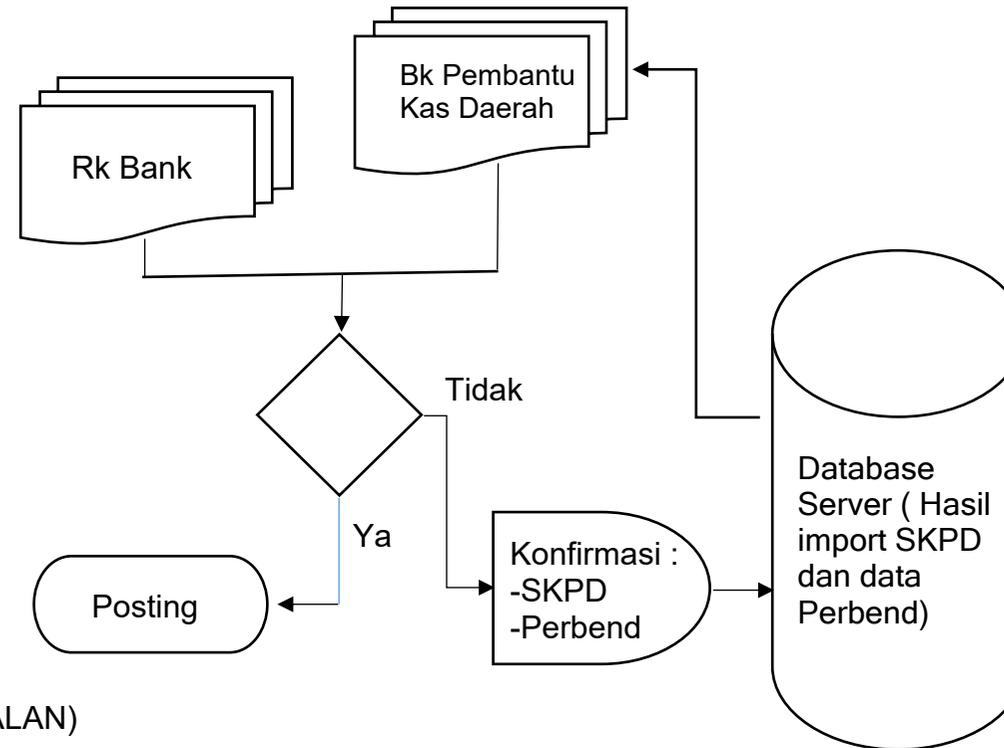
FLOW CHART PENERAPAN APLIKASI SIPD PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

TAHAPAN	PPKD / SKPKD	SKPD
---------	--------------	------

I. Saldo Awal
Jurnal Balik / Penyetoran



II. VERIFIKASI TRANSAKSI



III. JURNAL (TAHUN BERJALAN)

- Contra Post
- Jurnal Koreksi
- Jurnal Mutasi Neraca

IV. REKONSILIASI

- Laporan Bulanan
- Laporan Prognosis

V. KOREKSI HASIL AUDIT

- Koreksi Tahun Sebelumnya
- Koreksi Tahun Berjalan

VI. PROSES TUTUP TAHUN

- Jurnal Penyesuaian pos Neraca
- Jurnal mutase pos Neraca
- Form pendukung Laporan Keuangan

URAIAN PELAKSANAAN TAHAPAN

TAHAP I. SALDO AWAL DAN JURNAL BALIK

Pada awal tahun anggaran, dilakukan hal hal sbb :

1. PPKD (Bidang Akuntansi), melakukan input sbb :
 - a. Login tahun sebelumnya :
 - Input saldo pos pos Neraca
 - Input Realisasi Anggaran
 - b. Login tahun ybs :
 - Input Jurnal balik pos Neraca
 - Input Jurnal Penggunaan SiLPA Th Lalu vs EDL SiLPA
2. PPK-SKPD (SKPD), melakukan input sbb :
 - a. Login tahun sebelumnya :
 - Input saldo pos pos Neraca
 - Input Realisasi Anggaran
 - b. Login tahun ybs :
 - Input Jurnal balik pos Neraca
 - Input Jurnal Penyetoran sisa Kas
 - c. Ekspor data (saldo tahun sebelumnya dan jurnal tahun bersangkutan)
3. PPKD (Bidang Akuntansi), melakukan sbb :
 - a. Impor data dari SKPD (saldo tahun sebelumnya dan jurnal tahun bersangkutan)
 - b. Melakukan verifikasi data hasil impor (dengan hard copy Lap Keu SKPD)
 - c. Posting data

TAHAP II. VERIFIKASI TRANSAKSI

PPKD melakukan Verifikasi Transaksi dari hasil impor SKPD dan Bidang Perbend :

1. Membandingkan Buku Pembantu Kas Daerah (SIMDA) dengan RK Bank, atas :
 - a. Transaksi Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan
 - b. Transaksi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan
 - c. Transaksi Non Anggaran (PFK)
2. Rekonsiliasi data perbendaharaan
3. Posting data

Dilakukan secara harian.

TAHAP III. JURNAL TAHUN BERJALAN

PPKD melakukan :

1. Pembuatan Jurnal Contra Post atas :
 - a. Kelebihan Pembayaran dari potongan SP2D
(Diikuti dengan pembuatan SP2D Non Anggaran untuk CP ini)
 - b. Kelebihan pembayaran dari setoran tunai
2. Membukukan jurnal koreksi, sebagai berikut:
 - a. Memberikan arahan pembuatan jurnal koreksi, atas usulan koreksi dari SKPD yang telah mendapatkan persetujuan.
 - b. Import data jurnal koreksi dari SKPD
 - c. Membuat jurnal koreksi PPKD
3. Membukukan mutasi pos pos Neraca :
 - a. Atas mutasi penambahan dan pengurangan pos neraca PPKD
 - b. Import data jurnal (mutasi pos-pos neraca) dari SKPD
4. Posting data

Dilakukan setiap ada transaksi.

TAHAP IV. REKONSILIASI

PPKD melakukan :

1. Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD :
 - Membandingkan data SKPD dan data SKPKD
 - Inventarisasi Jurnal koreksi, Penyesuaian, contra post (Untuk Pos Neraca dan LRA)
 - Kontrol posting data
 - Berita Acara Rekonsiliasi dan Perbaikan LRA (jika ada)
 - Laporan Rekonsiliasi
2. Rekonsiliasi Laporan Prognosis SKPD
3. Pembuatan Laporan Prognosis Kabupaten

TAHAP V. KOREKSI HASIL AUDIT

Koreksi audit:

1. Jika Laporan Keuangan Hasil Audit telah dikoreksi :
 - a. Buat daftar koreksi per SKPD
 - b. Buat jurnal koreksi per SKPD di aplikasi (Tahun yang diaudit), posting data
 - c. Cetak Neraca dan LRA hasil koreksi per SKPD
 - d. Ekspor data jurnal koreksi per SKPD, impor di Server
 - e. Buka aplikasi tahun berjalan, login tahun sebelumnya.
 - f. Ubah saldo Neraca dan LRA sesuai hasil point c.
 - g. Ekspor data perubahan saldo (Saldo Awal) SKPD, impor di Server
2. Jika Laporan Keuangan Hasil Audit belum dikoreksi :
 - a. Buat daftar koreksi per SKPD
 - b. Buat jurnal koreksi per SKPD di aplikasi (Tahun berjalan), posting data
 - c. Cetak Jurnal koreksi
 - d. Ekspor data jurnal koreksi per SKPD, impor di Server
 - e. Posting data

TAHAP VI. PROSES TUTUP TAHUN

Pada akhir tahun PPKD melakukan :

1. Kontrol Posting Data (yang belum diposting)
2. Kontrol Saldo Kas :
 - a. Buku Pembantu Kas Daerah dengan R/K Bank
 - b. Saldo Kas Bendahara Penerimaan
 - c. Saldo Kas Bendahara Pengeluaran dengan R/K
 - d. Saldo Kas BLUD dengan R/K
3. Kontrol LRA
 - a. Bandingkan SiLPA BLUD dengan R/K BLUD
 - b. Bandingkan SiLPA Kabupaten dengan Saldo Kas (Jumlah Poin 2 a, c, dan d)
4. Kontrol dan buat Jurnal Penyesuaian :
 - a. Aset Lancar:
 - Piutang dan Penyisihan
 - Persediaan
 - b. Investasi
 - Buat perhitungan dengan metode yang digunakan
 - Buat jurnal penyesuaian
 - c. Aset Tetap :
 - Atas mutasi tambah dan kurang diluar Belanja Modal
 - Atas Reklasifikasi
 - d. Kewajiban (diluar PFK jika ada)
5. Siapkan format Lampiran Neraca
6. Lakukan Proses Tutup Tahun di Aplikasi
7. Susun CALK



KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.45 / /416-203/2025
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN SOP PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2025

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan transparansi akuntabilitas serta standarisasi pelayanan agar lebih mudah, perlu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga dengan prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui besarnya biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.
- b. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan sebagai pedoman penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
- c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a&b di pandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun SP dan SOP pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Membentuk Tim Pengurus SP dan SOP dengan susunan Panitia sebagai tersebut dalam surat keputusan ini Lampiran 1 (satu).
- KEDUA** : TIM sebagaimana dimaksud dalam Diktum kesatu, mempunyai tugas dengan jajaran bawahannya untuk membuat SP dan SOP sesuai dengan tupoksi masing-masing.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada Tanggal : Mei 2025

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN
MOJOKERTO**



MUHAMMAD IWAN ABDILLAH,SH.Sos.M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 197802232002121004

Lampiran : Keputusan Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah
Nomor : 188.45/ /416-203/2025
Tanggal : Mei 2025

**SUSUNAN TIM PENYUSUN SOP
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2025**

NO	JABATAN DALAM PANITIA	JABATAN DALAM UNIT KERJA
1.	Penanggung Jawab	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Ketua	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3.	Sekretaris	Perencana Ahli Muda
4.	Anggota	1. Kabid Perencanaan Anggaran Daerah 2. Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi 3. Kabid Pengelolaan BMD 4. Pejabat Eselon IV 5. Pejabat Fungsional

Ditetapkan : di Mojokerto
Pada Tanggal : Mei 2025

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN
MOJOKERTO**



MUHAMMAD IWAN ABDILLAH,SH.Sos.M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 197802232002121004

