



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**

**BADAN KEUANGAN**

Jalan Teuku Umar No.12 Telp. ( 0351) 749152 Fax. 749152  
Ngawi – 63211

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**TAHUN 2022**



## PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

### BADAN KEUANGAN

Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211

Telp/ Fax. (0351) 749152 Email :Badankeuangan.ngawikab@gmail.com

Website : <http://www.ngawikab.go.id>

#### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI NOMOR 188/ 587 /404.402/2022

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI

KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3990);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawidengan daftar dan tugas sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :
1. Standar Operasional Prosedur Bidang Sekretariat;
  2. Standar Operasional Prosedur Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  3. Standar Operasional Prosedur Bidang Perbendaharaan;
  4. Standar Operasional Prosedur Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  5. Standar Operasional Prosedur Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  6. Standar Operasional Prosedur Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 28-01-2022

KEPALA BADAN KEUANGAN  
KABUPATEN NGAWI



Drs. TRI PUJO HANDONO  
Pemula Utama Muda  
NIP. 19660409 198602 1 002

SALINAN, Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Bupati Ngawi ;  
2. Sdr. Inspektur Kab. Ngawi









**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/580/404.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRI PUJO HANDONO NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: Administrasi Surat Masuk

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8); 4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang bidang kearsipan 3. Dapat mengklasifikasi surat masuk
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Bidang 2. SOP Surat Keluar	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Tata Naskah Dinas
<b>PERINGATAN :</b> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Buku agenda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ADMINISTRASI SURAT MASUK  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Petugas Register Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas register surat menerima Surat Masuk yang akan didisposisikan pimpinan				Surat Masuk	5 menit	Diterima surat masuk	
2	Petugas register surat mencatat surat masuk ke Agenda Surat & Lembar Disposisi				Buku agenda surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yg siap untuk di disposisikan	
3	Sekretaris memeriksa Surat Masuk yang akan didisposisikan oleh Inspektur				Surat Masuk yg telah di disposisikan	10 menit	Disposisi surat ke kasubag Administrasi dan Umum	
4	Kaban mendisposisikan surat masuk				Arsip surat masuk	5 menit	Arsip surat masuk	
5	Petugas register surat mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh Kaban				Rekapitulasi Surat Masuk	15 menit	Mendistribusikan sesuai disposisi (Irbn, Kasubag, JFA, P2UPD)	
6	Petugas register surat mengarsipkan surat masuk				Laporan bulanan surat masuk yang sudah di koreksi	30 menit	Laporan bulanan sudah disahkan	Diketahui kasubag adum



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP : 188/586.1/404.402/2022  
TANGGAL PEMBUATAN : 28-01-2022  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF : 28-01-2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KEUANGAN

  
Drs. YRI PUJO HANDONO  
NIP. 19660409 198602 1 002

NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT KELUAR

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Memahami kerasipan
3. Dapat mengklasifikasi surat keluar

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Tata Naskah Dinas

**PERINGATAN :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Register surat keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	Petugas Register Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag membuat konsep/draft surat keluar					Dasar surat / kepentingan dinas	30 menit	Konsep/draft surat keluar	
2	Kasubbag melakukan pengecekan/blok paraf					Pemberian blok paraf	5 menit	Surat keluar yg siap untuk di tanda tangani	
3	Sekretaris melakukan pengecekan/blok paraf					Surat Keluar yg siap di tanda tangani	10 menit	Surat Keluar yg telah di tanda tangani	
4	Kaban merandatangani surat keluar					Arsip surat keluar	5 menit	Terdistribusinya surat keluar	
5	Petugas register surat memberikan nomor surat keluar					Arsip surat keluar	15 menit	Arsip surat keluar yg tersusun	
6	Petugas register surat mengagendakan surat keluar ke dalam buku surat keluar					Rekapitulasi Surat Keluar	60 menit	Rekapitulasi Surat Keluar	Caraka
7	Petugas register surat mendistribusikan surat					Surat keluar	30 menit	Laporan bulanan surat keluar sudah disahkan	Laporan diketahui kasubag adum
8	Petugas register surat mengarsipkan surat keluar					Laporan bulanan surat keluar yang sudah di koreksi	15 menit		





**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/568.2/404.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-1-2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	: 28-
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRIPUJO HANDONO NIP. 19360409 198502 1 002
NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**DASAR HUKUM :**  
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);  
4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**  
1. Pelaksana harus mempunyai / memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal D.III  
2. Pelaksana harus mempunyai data terkait kepegawaian

**KETERKAITAN :**  
1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain  
2. SOP internal dan administratif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**  
1. Seperangkat Komputer/Note Book  
2. Alat tulis Kantor  
3. Data

**PERINGATAN :**  
1. Hambatan dapat saja terjadi apabila Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**  
1. Kepala Sub Bagian Umum menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan tujuan surat  
2. Sub Bagian Umum menyimpan dokumen dan arsip dan atau surat keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat		Aturan Data	1 minggu	Data mikro	
2	Menginformasikan kepada PNS yg memenuhi syarat untuk melengkapi persyaratan administrasi	↓ 	Buku Penjurangan Aturan Data	3 bulan	PNS	
3	Menetapkan PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat	↓ 	Aturan Data	15 menit	Informasi tentang KP PNS yang memenuhi syarat	
4	Kepegawaian membuat surat permohonan pengajuan usulan kenaikan pangkat untuk mendapatkan persetujuan Kaban	↓ 	Aturan Data	10 menit	surat usulan KP	
5	Penelitian / kros cek kelengkapan persyaratan administrasi	↓ 	Aturan Data	1 hari	berkas kelengkapan usulan	
6	Pengajuan Usulan kenaikan pangkat oleh kepala badan ke BKPSDM	↓ 	Surat Usulan KP	15 menit	surat usulan	
7	Arsip / dokumentasi	↓ 	File	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/586.3/404.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRI PUJO HANDONO NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ngawi;
6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami dasar-dasar ilmu akuntansi
2. memahami pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah
3. memahami komputer

**KETERKAITAN :**

1. SOP penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. komputer
2. peraturan perundang-undangan yang terkait

**PERINGATAN :**

1. jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaksesuaian penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah


**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK SKPD menyiapkan dokumen/data penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari : a. buku besar b. buku besar pembantu c. neraca saldo d. rekap daftar piutang SKPD e. laporan stock opname persediaan SKPD f. daftar mutasi aset tetap SKPD g. daftar hutang daerah SKPD h. Data pendukung lainnya	<pre> graph TD     PPK[PPK SKPD] --&gt; PA((Pengguna Anggaran))     PA --&gt; K[Kelengkapan]     K --&gt; O[Output]     O --&gt; Ket[Keterangan] </pre>	a. buku besar b. buku besar pembantu c. neraca saldo d. rekap daftar piutang SKPD e. laporan stock opname persediaan SKPD f. daftar mutasi aset tetap SKPD g. daftar hutang daerah SKPD h. Data pendukung lainnya	3 hari	dokumen/ data penyusunan laporan SKPD		
2	PPK SKPD melakukan : a. membuat neraca saldo b. membuat jurnal koreksi dan penyesuaian c. membuat jurnal penyusutan d. membuat neraca saldo setelah penyusutan e. membuat jurnal penutup f. menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari 5 jenis laporan : LRA, LO, Neraca, LPE, CaLK			Worksheet/neraca saldo	5 hari	draft laporan keuangan	
3	pengguna anggaran SKPD mengesahkan laporan keuangan SKPD dan Selanjutnya untuk di konsolidasikan pada entitas pelaporan			laporan keuangan	1 hari	draft laporan keuangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/506.4/407.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 Drs. TRI PUJO HANDONO NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PENGAJUAN SPP LS

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ngawi;
6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami dasar-dasar ilmu akuntansi
2. memahami pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah
3. memahami komputer

**KETERKAITAN :**

1. SOP penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**



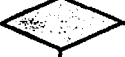

1. komputer
2. peraturan perundang-undangan yang terkait

**PERINGATAN :**

1. jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaksesuaian penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN SPP LS  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PPK	Kasubag Keuangan/ Bendahara	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft SPP LS berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi					DPA standar harga	15 menit	Draft SPP	
2	Membuat Draft SPP LS baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan					Draft SPP	15 menit	Draft SPP	
3	Memeriksa dan Memverifikasi draft SPP lalu membuat SPM LS dan diserahkan ke PA					Draft SPM	15 menit	SPM LS	
4	Mengajukan SPM yang telah dilegalisasi oleh PA untuk di kirim ke Bendahara Umum Daerah					Draft SPP dan SPM	15 menit	SPM LS yang telah disahkan	


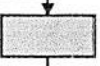





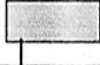



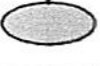


**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/587/404.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRI PUJO HANDONO NIP. 196604091986021002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAKIP/LKjIP

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 9); 4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan LKjIP 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Renstra 2. SOP Renja	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP/LKjIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Keuangan
<b>PERINGATAN :</b> 1. LAKIP/LKjIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan ini tidak akan berjalan lancar.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAKIP/LKJIP  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubag/ SubKor Perencanaan	Kaban	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP/LKjIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Pelaksana membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP/LKjIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP/LKjIP	
3	Pelaksana menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP/LKjIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP/LKjIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP/LKjIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP/LKjIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP/LKjIP	5 menit	Draft LAKIP/LKjIP	
6	Pelaksana membuat dokumen LAKIP/LKjIP					Draft LAKIP/LKjIP	1 hari	Dokumen LAKIP/LKjIP	
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP/LKjIP					Dokumen LAKIP/LKjIP	2 jam	Dokumen LAKIP/LKjIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP/LKjIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP/LKjIP	3 jam	Dokumen LAKIP/LKjIP	Draft LAKIP/LKjIP
9	Penandatanganan dokumen LAKIP/LKjIP oleh Kepala Badan					Dokumen LAKIP/LKjIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen	Dokumen LAKIP/LKjIP
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen					Dokumen LAKIP/LKjIP	30 menit	Dokumen LAKIP/LKjIP	
12	Pengiriman dokumen dan pengarsipan					Dokumen LAKIP/LKjIP	10 menit	Dokumen LAKIP/LKjIP	





**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/507.1/404.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Brs. TRIPUJO HANDONO NIP. 19630409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 9);
4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan Dokumen

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Dokumen RPJMD










**PERINGATAN :**





1. Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Perencana Ahli Muda	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan Renstra PD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra PD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan Renstra PD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra PD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Renstra PD					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Renstra PD					Draft Renstra PD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksana-an rapat
6	Menghimpun data dan informasi sebagai bahan penyusunan Renstra PD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra PD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi yang telah terkumpul					Draft Renstra PD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat konsep Renstra PD					Draft Renstra PD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Finalisasi konsep Dokumen Renstra PD					Draft Renstra PD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	

10	Menyampaikan Dokumen Renstra PD kepada Kaban untuk memintakan persetujuan				Dokumen Renstra PD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD yang sudah ditanda tangani		
12	Membuat surat pengantar pengininan sekaligus penomoran surat				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar	
13	Menggandakan Dokumen Renstra PD				Dokumen Renstra PD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa	
14	Mengirim dokumen Renstra PD ke BAPEDA dan pengarsipan					Surat Pengantar & Dokumen Renstra PD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 188/SB7.2/404.702/2022  
TANGGAL PEMBUATAN : 28-01-2022  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF : 28-01-2022  
DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KEUANGAN  
  
Drs. TRI PUJO HANDONO  
NIP. 19660409 198602 1 002

NAMA SOP : Penyusunan RENJA

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 9);
4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

**KETERKAITAN :**

1. SOP Renstra

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Renstra
2. Format penyusunan Renja dan usulan bidang








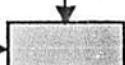

**PERINGATAN :**






1. Renja akan dijadikan sebagai 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 :**

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENJA  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kasubag/ Sub Kor Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja BKD	
4	Mengundang Kaban dan seluruh Struktural/fungsional untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja BKD	2 jam	Draft Renja BKD	SOP pelaksana-an rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat					Draft Renja BKD	2 jam	Draft Renja BKD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja BKD	1 hari	Draft Renja BKD	SOP penetapan kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja BKD	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja BKD	1 hari	Dokumen Renja BKD	

10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban. untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja BKD	10 menit	Dokumen Renja BKD	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Badan					Dokumen Renja BKD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja BKD	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja BKD	30 menit	Dokumen Renja BKD	SCP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan BKD ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Renja BPM-PD	10 menit	Dokumen Renja BKD	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 188/587.3/44.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 - 01 - 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 - 01 - 2022
DISAHKAN OLEH:	 KEPALA BADAN KEUANGAN Widy. TRI PUJO HANDONO NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: Penyusunan RKA

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 26 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ngawi;
6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami perencanaan dan penganggaran
3. Memahami ketentuan/peraturan tentang penyusunan RKA

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan PKPT
2. SOP Rencana Diklat
3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Reguler
4. SOP Pengajuan Pencairan Anggaran
5. SOP Penyediaan ATK
6. SOP Pemeriksaan Reguler

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Meja, Kursi

**PERINGATAN :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka program kegiatan OPD tidak berjalan sehingga kinerja yang akan dilakukan tidak dapat diukur

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Simda
2. Dokumen RKA


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RKA  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perencanaan	Tim Penyusun RKA-DPA	Kasubbag/ SubKor Perencanaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan/Sub Koordinator Perencanaan membuat konsep penyusunan RKA SKPD					Konsep Tim	15 menit	Terbitnya SPT	
2	Melakukan pengumpulan dokumen program kegiatan tahun sebelumnya dan RENJA					Surat Perintah Tugas (SPT) dan dokumen pendukung	10 menit	SPT ditanda tangani & dokumen pendukung	
3	Menganalisa atas evaluasi program kegiatan tahun sebelumnya					Dokumen program kegiatan tahun sebelumnya dan RENJA	300 menit	Hasil Analisa Dokumen	
4	Merekap dan menyusun Draft RKA berdasarkan skala prioritas yang memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja SKPD menurut program dan kegiatan SKPD					Hasil Analisa Dokumen RENJA dan program kegiatan tahun sebelumnya	660 menit	Draft RKA	
5	Menyusun Draft RKA untuk kemudian dikonsultasikan dengan Atasan					Draft RKA	120 menit	Koreksi Draft RKA	
6	Staf perencanaan entry					Dokumen RKA SKPD	660 menit	RKA-SKPD di entry	
7	staf perencanaan mangarsipkan dokumen RKA untuk tahapan penyusunan DPA					RKA -SKPD	20 menit	Pengarsipan RKA-SKPD	





**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 108/587.4/704.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRI PUJO HANDONO NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ngawi;
6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mampu mengoperasikan komputer;
5. Memahami urusan perencanaan kegiatan.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Pedoman Penyusunan RKA/DPA















**PERINGATAN :**

1. Jumlah DPA menyesuaikan RKA

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Buku Ekspedisi










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN ANGGARAN (DPA)  
BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	SubBag/ SubKor Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pejabat Eselon III	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf rancangan DPA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Perencanaan/Sub Koordinator Perencanaan							RKA yg telah di verifikasi	120 mnt	Draft DPA	
2	Menghimpun draf rancangan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft DPA	60 mnt	Draft DPA	
3	Mengajukan draf rancangan DPA kepada Kepala Badan							Draft DPA	10 mnt	Draft DPA	
4	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft DPA	10 mnt	Rapat, Draft DPA	
5	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Badan							Draft DPA	10 mnt	Draft DPA	
6	Kepala Badan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan/Sub Koordinator Perencanaan menyusun draf DPA sesuai hasil rapat							Draft DPA	90 mnt	Koreksi Draft DPA	
7	Menyusun draf DPA dan diajukan kepada Kabid							Draft DPA	180 mnt	Draft DPA	
8	Memeriksa draf DPA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan/Sub Koordinator Perencanaan untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan							Draft DPA	30 mnt	Draft DPA	
9	Mengajukan draf DPA ke Kepala Badan melalui Sekretaris							Draft DPA	10 mnt	Draft DPA	
10	Mengajukan draf DPA kepada Kepala Badan							Draft DPA	10 mnt	Draft DPA	
11	Memeriksa draf DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan/Sub Koordinator Perencanaan							Draft DPA	30 mnt	Draft DPA, Tanda tangan	
12	Meneruskan DPA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan/Sub Koordinator Perencanaan							DPA	10 mnt	DPA	
13	Memerintahkan Staf untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan DPA							DPA	60 mnt	DPA	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan DPA							DPA	10 mnt	DPA telah digandakan ditandatangani TAPD	



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN


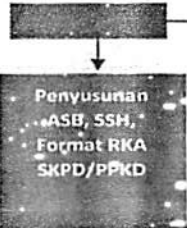
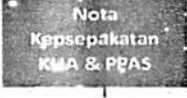




 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI BADAN KEUANGAN	NOMOR SOP	188/587.5/404.402/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	28-01-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28-01-2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi  Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 118/117/404.101.2/B/2022 Tahun 2022 tentang Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan Sarana Prasarana Perdesaan Tahun anggaran 2022.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Menguasai komputer 2. Pejabat Pengelolaan Bantuan Keuangan SARPRAS	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di lembaga lain 2. SOP internal dan administratif	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Peraturan 2. Seperangkat komputer/note book 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar verifikasi Bantuan Propinsi Jawa Barat	
<b>PERINGATAN :</b> Berkas yang diajukan tidak sesuai dengan juknis	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Dokumen Pencairan Bantuan Keuangan SARPRAS	

 <b>BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI</b>		Verifikasi RKA dan RKA Perubahan							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		SKPD/PPKD	Kepala BK	Kabid Anggaran	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	SKPD mengirimkan RKA/RKAP kepada Badan Keuangan					Konsep RKA/RKAP	1 hari	Diserahkan RKA/RKAP	
2.	Kepala Badan Keuangan Memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran					Konsep RKA/RKAP SKPD	1 hari	Disposisi Kaban	
3.	Kepada Kepala Bidang Anggaran menerima RKA/RKAP SKPD					Konsep RKA/RKAP SKPD	1 hari	Tindak Lanjut Tim Teknis	
4.	Melakukan pengecekan RKA dan kesesuaian dengan pagu KUA/PPAS					RKA/RKAP SKPD dan KUA/PPAS	1 hari	Kesesuaian RKA/RKAP dengan KUA/PPAS	
5.	Melakukan Verifikasi bersama Tim Teknis dan SKPD					RKA/RKAP SKPD dan KUA/PPAS	1 hari	Berita acara verifikasi kesesuaian program Kegiatan dan Belanja	
6.	SKPD melakukan revisi RKA					Konsep RKA/RKAP SKPD dan Berita acara Verifikasi	1 hari	RKA/RKAP hasil Revisi	
7.	SKPD Menyerahkan RKA/RKAP revisi kepada Badan Keuangan					RKA/RKAP hasil revisi	1 hari	Tanda terima RKA/RKAP	
8.	SKPD mulai input RKA/RKAP					Dokumen RKA/RKAP yang telah diverifikasi	3 hari	RKA/RKAP sudah terinput dalam SIPKD	
9.	RKA SKD yang sudah di input dijadikan dasar acuan penyusunan Raperda APBD/PABD					Dokumen RKA/RKAP yang telah diinput dalam SIPKD	7 hari	Penyusunan Raperda tentang APBD beserta lampiran	



Verifikasi ulang



 <b>BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI</b>		<b>Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD PPKD dan RBA BLUD</b>							
No	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		SKPD/PPKD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyusunan lampiran SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD / PPKD					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format kode rekening</li> <li>▪ Format RKA SKPD/PPKD</li> <li>▪ Analisis Standar Biaya</li> <li>▪ Standar Satuan Harga</li> <li>▪ Standar Pelayanan Minimum</li> <li>▪ Nota Kesepakatan KUA &amp; PPAS</li> </ul>	3 bulan	Lampiran SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD	Bulan Juni
2.	Penyusunan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/ PPKD					Lampiran SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	1 bulan		Bulan Juni
3.	Pengajuan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/ PPKD					Rancangan Awal dan Lampiran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	2 minggu		Bulan Juni
4.	Pengajuan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD			Disetujui		Rancangan dan Lampiran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	2 minggu		Bulan Juni
5.	Penetapan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD					Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	2 minggu		Minggu 1 Agustus

BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI		Per. yusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Fenyusunan RKA SKPD/PPKD							Draft RKA SKPD/PPKD	3 minggu	Draft RKA SKPD/PPKD	Minggu II s/d IV Bulan Agustus
2.	Pembahasan RKA SKPD/PPKD							RKA SKPD/PPKD	2 minggu	Penyempurnaan RKA SKPD PPKD	Minggu I s/d II Bulan September
3.	Penyusunan Ranperda APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan PERDA tentang APBD	2 minggu	Buku Rancangan PERDA tentang APBD	Minggu III s/d IV Bulan September
4.	Penyampalan Ranperda APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan PERDA tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Rancangan PERDA tentang APBD beserta Lampiran	Minggu IV Bulan September
5.	Persetujuan Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan PERDA tentang APBD beserta Lampiran	2 hari	Buku Rancangan PERDA tentang APBD beserta Lampiran 1. Ringkasan APBD 2. Rincian APBD menurut Urusan Pemerintah 3. Rincian APBD menurut Urusan Pemerintah Daerah Organisasi Pendapatan Belanja dan Pembiayaan 4. Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintah Daerah	Minggu IV Bulan September

											<p>Organisasi SKPD Program dan Kegiatan</p> <p>5. Rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintah Daerah dan Fungsi dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Negara</p> <p>6. Daftar jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan</p> <p>7. Daftar Piutang Daerah</p> <p>8. Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah</p> <p>9. Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah</p> <p>10. Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain Daerah</p> <p>11. Daftar Kegiatan-kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam Tahun Anggaran ini.</p> <p>12. Daftar Dana Cadangan</p> <p>13. Daftar Pinjaman Daerah</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Persetujuan Bersama



**BADAN KEUANGAN  
KABUPATEN NGAWI**

**Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		SKPD/PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran					Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran	1 hari	Buku Rancangan Perda tentang APBD dan Raperbub tentang Penjabaran APBD	Minggu IV bulan September
2.	Pemerintah Daerah beserta DPRD membahas kesesuaian Ranperda APBD beserta Lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS					Buku Rancangan Perda tentang APBD	1 bulan	Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	Bulan Oktober s/d Nopember
3.	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD					Persetujuan Bersama Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	2 bulan	Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	Bulan Oktober s/d Nopember





**Evaluasi dan Penetapan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD**












No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Gubernur	Mutu Baku				
		SKPD/ PPKD	TAPD	DPRD	KDH		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran dan Ranperbup tentang Penjabaran APBD							Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	1 hari	Tanda terima penyerahan Evaluasi Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD	Bulan Nopember s/d Desember
2.	Evaluasi Gubernur					SK Hasil Evaluasi		Buku Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD	3 hari	Rekomendasi dan Evaluasi Gubernur tentang Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD	Minggu I dan II Bulan Desember
3.	Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur dan Penyempurnaan							Penyempurnaan Buku Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD	7 hari	Penyempurnaan Buku Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD	Minggu I dan II Bulan Desember
4.	Penyerahan Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD							Penyempurnaan Buku Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD	15 hari	Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	Minggu III Bulan Desember
5.	Penetapan Ranperda APBD beserta Lampiran dan Ranperbup tentang Penjabaran APBD menjadi Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD							Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	3 hari	Buku Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	Minggu IV Desember







PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

	NOMOR SOP	182/587.6/404.702/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	28-01-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28-01-2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi  Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
	NAMA SOP	: KUA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan KUA	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Rancangan KUA - PPAS 2. SOP Rancangan KUPA - PPAS-P 3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD 4. SOP Rancangan Perda dan Perbup APBD 5. SOP Rancangan Perda dan Perbup Perubahan APBD 6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD 7. SOP Penerbitan SPD dan Anggaran Kas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Flashdisk 5. Kertas Folio	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. KUA ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan KUA ini tidak akan berjalan lancar.	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KUA**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk membuat rancangan KUA					Data penetapan RKPD	10 Menit	Nota dinas	
2	Memerintahkan Kasubid untuk memperoleh data untuk membuat rancangan KUA					Nota dinas	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk memperoleh data untuk membuat rancangan KUA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan data untuk membuat rancangan KUA					Disposisi	5 Hari	Data	
5	Kasubid dan pelaksana mengkonsep rancangan KUA / Memperbaiki konsep rancangan KUA					Data	1 Hari	Konsep	
6	Memeriksa konsep rancangan KUA					Konsep	1 Hari	Konsep	
7	Menyerahkan rancangan KUA kepada Kaban untuk dibahas di TAPD					Konsep	1 Hari	Rancangan Awal KUA	
8	Memerintahkan Kabid untuk mendapatkan legalisasi rancangan KUA dan menyerahkan ke DPRD untuk di bahas.					Rancangan KUA	10 Menit	Rancangan KUA	
9	Memerintahkan Kasubid untuk mendapatkan legalisasi rancangan KUA dan menyerahkan ke DPRD untuk di bahas.					Rancangan KUA	10 Menit	Rancangan KUA	
10	Memerintahkan Pelaksana untuk mendapatkan legalisasi rancangan KUA dan menyerahkan ke DPRD untuk di bahas.					Rancangan KUA	10 Menit	Rancangan KUA	
11	Mendapatkan legalisasi rancangan KUA dan menyerahkan ke DPRD untuk di bahas.					Rancangan KUA	1 Hari	Legalitas Rancangan KUA dan bukti penyerahan berkas ke DPRD	

12	Menyerahkan Nota kesepakatan KUA dan KUA kepada kabid untuk di dokumentasi				Nota kesepakatan KUA dan KUA	10 Merit	Nota kesepakatan KUA dan KUA	
13	Menyerahkan Nota kesepakatan KUA dan KUA kepada kabid untuk di dokumentasi				Nota kesepakatan KUA dan KUA	10 Merit	Nota kesepakatan KUA dan KUA	
14	Menyerahkan Nota kesepakatan KUA dan KUA kepada kabid untuk di dokumentasi				Nota kesepakatan KUA dan KUA	10 Merit	Nota kesepakatan KUA dan KUA	
15	Mendokumentasi Nota kesepakatan KUA dan KUA				Nota kesepakatan KUA dan KUA	1 Hari	Dokumentasi Nota kesepakatan KUA dan KUA	



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN


NOMOR SOP	128/527.7/407.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28-01-2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 118/117/404.101.2/B/2022 Tahun 2022 tentang Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan Sarana Prasarana Perdesaan Tahun anggaran 2022.	1. Menguasai komputer 2. Pejabat Pengelolaan Bantuan Keuangan SARPRAS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di lembaga lain 2. SOP internal dan administratif	1. Peraturan 2. Seperangkat komputer/note book 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar verifikasi Bantuan Propinsi Jawa Barat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Berkas yang diajukan tidak sesuai dengan juknis	1. Dokumen Pencairan Bantuan Keuangan SARPRAS


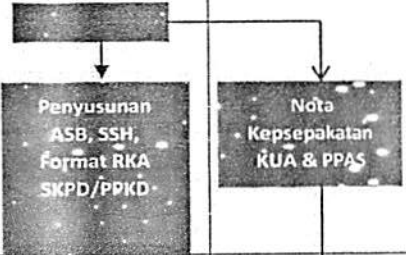
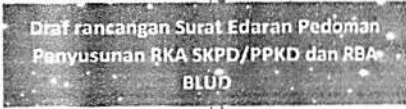

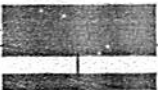


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN SARANA PRASARANA PERDESAAN**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Desa	Kecamatan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Bidang Anggaran	Kepala Baku	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Desa mengentri pengajuan pencairan Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Perdesaan melalui aplikasi SIBANKEUDES.	□					Data dan dokumen	30 menit	Kelengkapan dokumen dan data	
2	Camat memverifikasi pengajuan desa dan membuat pengantar untuk mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan di upload melalui aplikasi SIBANKEUDES		◇				Data dan dokumen	60 menit	Kelengkapan dokumen dan data	
3	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat rekomendasi dan meneruskan permohonan pencairan melalui aplikasi SIBANKEUDES.			◇			Data dan dokumen Lembar verifikasi	60 menit	Data dan dokumen Lembar verifikasi	
4	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah memverifikasi dokumen pengajuan dan membuat lembar ferifikasi untuk di ajukan kepada Kepala Badan Keuangan.				◇		Lembar verifikasi	30 menit	lembar verifikasi	
	Kepala Badan Keuangan memerintahkan bidang Perbendaharaan untuk pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan yang selanjutnya di transfer langsung ke Rekening Kas Desa.					□	Data dan dokumen Lembar verifikasi	30 menit	Transfer ke Rekening Kas Desa.	



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	188/587.8/pt. pd./2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	28-01-2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	28-01-2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi  Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: KUA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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 Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan KUA
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Rancangan KUA - PPAS 2. SOP Rancangan KUPA - PPAS-P 3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD 4. SOP Rancangan Perda dan Perbup APBD 5. SOP Rancangan Perda dan Perbup Perubahan APBD 6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD 7. SOP Penerbitan SPD dan Anggaran Kas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Flashdisk 5. Kertas Folio
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. KUA ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan KUA ini tidak akan berjalan lancar.	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

 <b>BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI</b>		<b>Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD PPKD dan RBA BLUD</b>							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		SKPD/PPKD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyusunan lampiran SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD / PPKD					<ul style="list-style-type: none"> <li>Format kode rekening</li> <li>Format RKA SKPD/PPKD</li> <li>Analisis Standar Biaya</li> <li>Standar Satuan Harga</li> <li>Standar Pelayanan Minimum</li> <li>Nota Kesepakatan KUA &amp; PPAS</li> </ul>	3 bulan	Lampiran SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD	Bulan Juni
2.	Penyiapan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/ PPKD					Lampiran SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	1 bulan		Bulan Juni
3.	Pengajuan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/ PPKD					Rancangan Awal dan Lampiran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	2 minggu		Bulan Juni
4.	Pengajuan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD			Disetujui		Rancangan dan Lampiran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD	2 minggu		Bulan Juni
5.	Penetapan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD					Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA	2 minggu		Minggu 1 Agustus



Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD


Registrasi &  
Distribusi

Penerapan












Pedoman Penyusunan RKA  
SKPD/PPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**


NOMOR SOP	188/SBB/407.402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28.01.2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	28.01.2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19650409 193602 1 002
NAMA SOP	: KUA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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 Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan KUA
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Rancangan KUA - PPAS 2. SOP Rancangan KUPA - PPAS-P 3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD 4. SOP Rancangan Perda dan Perbup APBD 5. SOP Rancangan Perda dan Perbup Perubahan APBD 6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD 7. SOP Penerbitan SPD dan Anggaran Kas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Flashdisk 5. Kertas Folio
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. KUA ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan KUA ini tidak akan berjalan lancar.	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KUA**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid menerima berkas usulan program kegiatan OPD					Data penetapan KUA	10 Menit	Nota dinas	
2	Menugaskan Kasubid untuk menerima Data Program Kegiatan OPD					Nota dinas	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan pelaksana untuk pengentrian Data Program Kegiatan OPD di aplikasi SIPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Berkoordinasi dengan OPD untuk pengentrian SIPD dan Mengkoreksi draf konsep data program kegiatan OPD					Disposisi	5 Hari	Data	
5	Meneliti draf konsep data program kegiatan OPD					Data	1 Hari	Konsep	
6	memeriksa draf konsep data program kegiatan OPD					Konsep	1 Hari	Rancangan PPAS	
7	PPAS siap dibahas di DPRD					PPAS	5 Hari	PPA	
8	Menugaskan Kabid untuk mendokumentasi PPAS					Data Nota kesepakatan PPA dan PPA	10 Menit	Disposisi	
9	Menugaskan Kasubid untuk mendokumentasi PPAS					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
10	Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasi PPAS					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasi PPAS					Disposisi	1 Hari	Dokumentasi Nota kesepakatan PPA dan PPA	



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NUMOR SOP	188/588.1/404.42/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28-01-2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	28-01-2022
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi</p>  <p>Drs. TRIPUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002</p>
NAMA SOP	: KUA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah</li><li>2. Menguasai Pengoperasian Komputer</li><li>3. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan KUA</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rancangan KUA - PPAS</li><li>2. SOP Rancangan KUPA - PPAS-P</li><li>3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD</li><li>4. SOP Rancangan Perda dan Perbup APBD</li><li>5. SOP Rancangan Perda dan Perbup Perubahan APBD</li><li>6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD</li><li>7. SOP Penerbitan SPD dan Anggaran Kas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Flashdisk</li><li>5. Kertas Folio</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. KUA ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan KUA ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy</li><li>2. dll</li></ol>



**BADAN KEUANGAN  
KABUPATEN NGAWI**

**Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD**


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyusunan RKA SKPD/PPKD							Draft RKA SKPD/PPKD	3 minggu	Draft RKA SKPD/PPKD	Minggu II s/d IV Bulan Agustus
2.	Pembahasan RKA SKPD/PPKD							RKA SKPD/PPKD	2 minggu	Penyempurnaan RKA SKPD PPKD	Minggu I s/d II Bulan September
3.	Penyusunan Ranperda APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan PERDA tentang APBD	2 minggu	Buku Rancangan PERDA tentang APBD	Minggu III s/d IV Bulan September
4.	Penyampaian Ranperda APBD beserta Lampiran							Buku Rancangan PERDA tentang APBD beserta Lampiran	1 hari	Buku Rancangan PERDA tentang APBD beserta Lampiran	Minggu IV Bulan September







**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	188/SBB.1/44.402/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	28-01-2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	28-01-2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi <b>Tri PUJO HANDONO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: KUA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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 Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami dan menguasai Peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyusunan KUA
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Rancangan KUA - PPAS 2. SOP Rancangan KUPA - PPAS-P 3. SOP Memverifikasi RKA SKPD dan RKA-P SKPKD 4. SOP Rancangan Perda dan Perbup APBD 5. SOP Rancangan Perda dan Perbup Perubahan APBD 6. SOP Memverifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPKD 7. SOP Penerbitan SPD dan Anggaran Kas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Flashdisk 5. Kertas Folio
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. KUA ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan KUA ini tidak akan berjalan lancar.	1. Di simpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy 2. dll






**Evaluasi dan Penetapan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Gubernur	Mutu Baku				
		SKPD/ PPKD	TAPD	DPRD	KDH		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran dan Ranperbup tentang Penjabaran APBD							Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	1 hari	Tanda terima penyerahan Evaluasi Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD	Bulan Nopember s/d Desember
2.	Evaluasi Gubernur					SK Hasil evaluasi		Buku Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD	3 hari	Rekomendasi dan Evaluasi Gubernur tentang Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD	Minggu I dan II Bulan Desember
3.	Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur dan Penyempurnaan							Penyempurnaan Buku Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD	7 hari	Penyempurnaan Buku Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD	Minggu I dan II Bulan Desember
4.	Penyerahan Hasil Evaluasi atas Penyempurnaan Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD							Penyempurnaan Buku Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD	15 hari	Ranperda APBD dan Ranperbup Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	Minggu III Bulan Desember

5.	Penetapan Ranperda APBD beserta Lampiran dan Ranperbup tentang Penjabaran APBD menjadi Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	Verifikasi DPA	<pre> graph TD     A[Perda APBD dan Lampiran] --&gt; B[Perbup Penjabaran APBD]     B --&gt; C[Verifikasi DPA]           </pre>	Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	3 hari	Buku Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	Minggu IV Desember
----	--	----------------	--	--	--------	--	--------------------



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 188 / 588.3 / 407.42 / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 - 01 - 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 - 01 - 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRIPUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENERBITAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 25 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Beas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya.
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Format Nomor Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Menetapkan Keputusan Penyesuaian Dan Penetapan Kembali Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya, Serta Orang Tua Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Tewas Dan Tidak Meninggalkan Isteri/Suami Atau Anak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubid Verifikasi
2. Staf Pelaksana (JFU)

KETERKAITAN :

- SOP Bidang Perbendaharaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen pengajuan
2. Aplikasi pengelola gaji dan tunjangan
3. Komputer
4. Internet
5. Alat tulis
6. Printer

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses pemberian gaji dan tunjangan


PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di Simpan sebagai data elektronik dan manual






PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 188 / 588.4 / 4-7.7-2 / 2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 - 01 - 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 - 01 - 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. JFT AKPD (Sub Koordinator Kas Umum Daerah) 2. Staf Pelaksana (JFU)
<b>KETERKAITAN :</b> - SOP Bidang Perbendaharaan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis
<b>PERINGATAN :</b> - Kegiatan Penyiapan Anggaran KAS Pemerintah Daerah apabila terlambat maka proses pencairan dana kan tertunda dan PPKD tidak dapat memperikaran Arus kas masuk dan arus kas keluar untus mengatur ketersediaan dana yang cukup guna menandai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Aktivitas Penyiapan Anggaran KAS dicatat dan didata sebagai dokumen arsip dalam data elektronik atau manual.



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 188/588.5/4-4.4a2/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN <u>Drs. TRI PUJO HANDONO</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 28 tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Kasubid Belanja 2. Staf Pelaksana (JFU)
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Bidang Perbendaharaan	1. Dokumen pengajuan 2. Aplikasi SIPKD dan E Locket 3. Komputer 4. Internet 5. Alat Tulis 6. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan proses penerbitan SP2D terlambat dibuat maka pencairan dana akan tertunda	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	verifikator	Penerbitan SP2D	Kasubid Pengeluaran (Kuasa BUD)	BJB dan SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	SKPD Mengajukan SPM						SPM SPP Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA Lembar Tanggung Jawab GU lembar verifikasi PPK SKPD Kwitansi dan kelengkapan lainnya	15menit	Pengajuan Berkas Permohonan	
2	memverifikasi kelengkapan SPM						Kelengkapan (SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Lembar Tanggung Jawab GU, Lembar Verifikasi PPK-SKPD, Kwitansi, FC Rek.Pihak ke-3)	15menit	Register SPM pada Badan Keuangan Daerah	Jika, ada kesalahan akan dikembalikan lagi ke SKPD
3	mencetak SP2D						1SPM yang telah diverifikasi	30menit	draft SP2D	
4	menandatangani SP2D						1Draft SP2D	15menit	SP2D	
5	SP2D yang telah ditandatangani diserahkan ke Bank BJB untuk dilakukan Pemindahbukuan, dan salah satu arsip SP2D diserahkan kepada SKPD						SP2D	10menit	Pemindahbukuan	










**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 180/588.6/404.402/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 28-01-2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 28-01-2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BADAN KEUANGAN <u>Drs. TRI PUJO HANDONO</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: PENYIAPAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT PENYEDIAAN DANA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1.Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2.Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Kasubid Belanja 2. Kasubid Verifikasi 3. Staf Pelaksana (JFU)
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
- SOP Bidang Perbendaharaan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Internet 5. Dokumen Pendukung
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
- Kegiatan Penyiapan SPD apabila terlambat maka proses pencairan dana akan tertunda.	1. Aktivitas Penyiapan SPD dicatat dan didata sebagai dokumen arsip dalam data elektronik atau manual.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYIAPAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**  
**BADAN KEUANGAN**






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	KABAN	KABID	KASUBBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen Anggaran Kas dan DPA-SKPD						Anggaran Kas dan DPA-SKPD	10 menit	Disposisi dan Register	
2	Membuat Analisis atau memverifikasi penerimaan dan pengeluaran kas bulanan berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas						- Anggaran Kas Pemda - DPA-SKPD	1 hari	Verifikasi anggaran kas dan DPA-SKPD	
3	Menyusun Rancangan SPD SKPD Triwulanan						- Estimasi Penerimaan - Estimasi Pengeluaran	1 hari	Draft Rancangan SPD SKPD Triwulanan	
4	Kabid/KBUD menyiapkan dan menyerahkan Rancangan SPD						Draft Rancangan SPD	1 hari	Draft Rancangan SPD	
5	BUD meneliti rancangan SPD yang diajukan, kemudian mengesahkan atau mengotorisasi SPD tersebut.						Draft Rancangan SPD	10 menit	Dokumen SPD Triwulan	
6	Staf menerima kembali SPD yang telah disahkan kemudian mendistribusikan SPD tersebut kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran						Dokumen SPD Triwulan	10 menit	Tersimpannya Dokumen SPD	
7	Menerima SPD Triwulan						SPD	10 menit	Diterimanya SPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 188/588.7/404.402/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 28 - 01 - 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 28 - 01 - 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Drs. TRI PUJO HANDONO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN POSISI KAS HARIAN DAN REKONSILIASI BANK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.	1. JFT AKPD (Sub Koordinator Kas Umum Daerah) 2. Staf Pelaksana (JFU)
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
- SOP Bidang Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. R/C dari Bank 4. Buku laporan 5. Alat Tulis 6. Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pelaksanaan proses penyajian data, informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas terlambat dibuat, maka laporan posisi kas harian terkendala	Di Simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN PENYEDIAAN LAPORAN POSISI KAS HARIAN DAN REKONSILIASI BANK**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kasubid	Kuasa BUD/BUD	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan data penyusunan Laporan posisi Kas Harian dan mengecek transaksi harian dengan R/C					STS R/C SP2D	5 menit		
2	Memeriksa dan memvalidasi transaksi harian serta Koordinasi dengan SKPD terkait jika belum entry					STS R/C BKU SKPD	180 menit	Validasi Kas Daerah	BKU yang benar bila belum benar dilakukan rekonsiliasi bank
3	Menyusun laporan Posisi Kas Harian dan melakukan rekonsiliasi Bank					Laporan Posisi Kas Harian R/C Bukti Transaksi	30 menit	Draft Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank	
4	Mengajukan pengesahan Laporan Posisi Kas Harian kepada KBUD					Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi	15 menit	Laporan Posisi Kas Harian yang telah di paraf oleh KBUD	
5	Surat Pengantar dan Pengesahan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank kepada Bapak Bupati					Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi	15 menit	Laporan Posisi Kas Harian yang telah di disahkan oleh BUD	



**BADAN KEUANGAN  
KABUPATEN NGAWI**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	188/588.2/404.421/2022
TGL. PEMBUATAN	20 - 01 - 2022
TGL REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 - 01 - 2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi  <b>Dr. TRI PUJO HANDONO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ngawi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi nomor 184 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.











**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1 Ekonomi
2. D3 Teknik Informatika
3. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan Aplikasi







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID	KASUBBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat daftar Penerimaan Anggaran Kas SKPD			○		Data Anggaran SKPD	1 hari	Disposisi dan Register Anggran Kas SKPD	
2	Melakukan Analisis Anggaran Kas SKPD dan estimasi penerimaan dan pengeluaran				□	- Anggaran Kas SKPD - Register Anggaran Kas SKPD	2 hari	Estimasi Penerimaan dan Pengeluara	
3	Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menyampaikan rancangan anggaran kas pemda beserta dokumen estimasi penerimaan dan pengeluaran kepada KBUD			□		- Estimasi Penerimaan - Estimasi Pengerluaran	1 hari	Draft Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah	
4	Kabid/KBUD menyampaikan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada BUD untuk mendapat pengesahan.		□			Draft Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah	1 hari	Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah	
5	BUD menganalisa dan memverifikasi Rancangan anggaran kas pemda dan mengesahkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.	○				Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah	1 hari	Anggaran Kas Pemerintah Daerah	

11.	Peraturan Bupati Ngawi Nomor 43 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah	
12.	Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Sekretariat	1. Komputer
2.	SOP Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	2. Internet
3.	SOP Bidang Perbendaharaan	3. Alat Tulis
4.	SOP Bidang Barang Milik Daerah	4. Printer
5.	SOP Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	5. Kertas HVS
		6. Aplikasi SIPKD
		7. Laporan Keuangan SKPD
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terlambat dibuat maka proses Penetapan Ranperda Ranperbup akan tertunda.		Ditetapkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban dan Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan lainnya

No	Kegiatan	pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Kabid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf/ JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Laporan Keuangan SKPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan data konsolidasi Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari 5 jenis laporan: LRA, Neraca, LO, LPE, Calk, LK BLUD dan LK BUMD					- Data - Dokumen - SIPKD	2 Minggu	Data Konsolidasi LK	
3.	Menyiapkan Laporan Keuangan yang terdiri dari 2 jenis laporan: 1. LPSAL 2. LAK					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	1 Minggu	LPSAL LAK	
4.	Membuat Neraca Saldo dan jurnal koreksi/ Penyesuaian					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	2 Minggu	Neraca Saldo Jurnal Koreksi	
5.	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah unaudited direview oleh Kepala Bidang Akuntansi sebelum legalisasi oleh Kaban					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	3 Hari	LKPD Unaudited	
6.	Persetujuan LK Pemda oleh Kepala Bidang Akuntansi, jika setuju maka diteruskan kepada kepala Badan untuk direview, jika tidak maka dikembalikan ke kasubid akuntansi untuk dilakukan koreksi.					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	2 Hari	LKPD Unaudited	
7.	Laporan Keuangan pemda unaudited di review oleh Kepala Badan sebelum legalisasi oleh kepala Daerah.					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	2 Hari	LKPD Unaudited	
8.	Persetujuan LK unaudited oleh Kepala Badan untuk ditandatangani oleh Kepala Daerah, jika setuju					- Data - Dokumen	3 Hari	LKPD Unaudited	

Y

	maka dikembalikan kepada kepala Bidang untuk diteruskan persetujuan ke kepada kepala daerah, jika tidak maka dikembalikan ke kepala bidang untuk dilakukan koreksi.					- SIPKD - ATK		ed	
9.	Menyiapkan Dokumen untuk dimintakan Pengesahan Kepala Daerah					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	3 Hari	LKPD Unaudit ed	
10.	LKPD unaudited telah siap untuk diserahkan kepada pihak inspektorat untuk dilakukan review dan selanjutnya akan dilakukan proses pemeriksaan oleh BPK RI.					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	1 Hari	LKPD Unaudit ed	





**BADAN KEUANGAN  
KABUPATEN NGAWI**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	188/588.9/404.402/2022
TGL. PEMBUATAN	28-01-2022
TGL REVISI	
TGL. EFEKTIF	28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi <b>Drs. TRI PILJO HANDONO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)</b>









**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ngawi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**


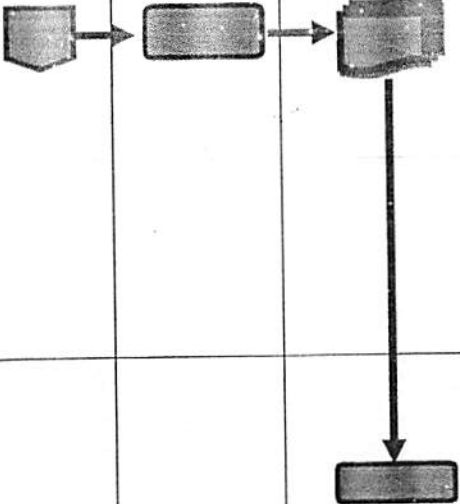
1. S1 Ekonomi
2. D3 Teknik Informatika
3. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan Aplikasi

	Ngawi nomor 184 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	
11.	Peraturan Bupati Ngawi Nomor 43 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah	
12.	Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan	
	<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD	1. Komputer
2.	SOP Laporan Keuangan SKPD	2. Internet
3.	SOP Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran	3. Alat Tulis
4.	SOP Analisis Laporan Keuangan	4. Printer
		5. Kertas HVS
		6. Aplikasi SIPKD
		7. Laporan Keuangan SKPD
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Apabila penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terlambat dibuat maka proses Penetapan Ranperda Ranperbup akan tertunda.	Ditetapkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban dan Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan lainnya

No	Kegiatan	pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Kabid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Kasubbid Pelaporan dan Pertanggung jawaban	Staf/ JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Laporan Keuangan SKPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan data konsolidasi Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari 5 jenis laporan: LRA, Neraca, LO, LPE, Calk, LK BLUD dan LK BUMD				 	- Data - Dokumen - SIPKD	2 Minggu	Data Konsolidasi LK	
3.	Menyiapkan Laporan Keuangan yang terdiri dari 2 jenis laporan: 1. LPSAL 2. LAK			 		- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	1 Minggu	LPSAL LAK	
4.	Membuat Neraca Saldo dan membuat jurnal koreksi/ Penyesuaian					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	2 Minggu	Neraca Saldo Jurnal Koreksi	
5.	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah unaudited					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	3 Hari	LKPD Unaudited	




	direview oleh Kepala Bidang Akuntansi sebelum legalisasi oleh kepala Badan							
6.	Persetujuan LK Pemda oleh Kepala Bidang Akuntansi, jika setuju maka diteruskan kepada kepala Badan untuk direview, jika tidak maka dikembalikan ke kasubid akuntansi untuk dilakukan koreksi.	<pre> graph TD     A{{}} --&gt; B{ }     B -- Y --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; C     </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data</li> <li>- Dokumen</li> <li>- SIPKD</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Hari	LKPD Unaudit ed	
7.	Laporan Keuangan pemda unadited di review oleh Kepala Badan sebelum legalisasi oleh kepala Daerah.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Y --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; C     </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data</li> <li>- Dokumen</li> <li>- SIPKD</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Hari	LKPD Unaudit ed	
8.	Persetujuan LK unadited oleh Kepala Badan untuk	<pre> graph TD     A{ } --&gt; B{{}}     </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data</li> <li>- Dokumen</li> <li>- SIPKD</li> </ul>	3 Hari	LKPD Unaudit ed	

	ditandatangani oleh Kepala Daerah, jika setuju maka dikembalikan kepada kepala Bidang untuk diteruskan persetujuan ke kepala daerah, jika tidak maka dikembalikan ke kepala bidang untuk dilakukan koreksi.					- ATK			
9.	Menyiapkan Dokumen untuk dimintakan Pengesahan Kepala Daerah					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	3 Hari	LKPD Unaudit ed	
10.	LKPD unaudit ed telah siap untuk diserahkan kepada pihak inspektorat					- Data - Dokumen - SIPKD - ATK	1 Hari	LKPD Unaudit ed	

	untuk dilakukan review dan selanjutnya akan dilakukan proses pemeriksaan oleh BPK RI.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



**BADAN KEUANGAN  
KABUPATEN NGAWI**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	188/588.10/407.402/2022
TGL. PEMBUATAN	28. 01. 2022
TGL REVISI	
TGL. EFEKTIF	28. 01. 2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan Kabupaten Ngawi <b>Drs. TRI PUJO HANDONO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. S1 Akuntansi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1. Komputer
2.	SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Internet
		3. Alat Tulis
		4. Printer
		5. Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah ini sebagai dasar pengukuran, pengakuan, penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan		Disimpan sebagai Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Kasubbid Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan peraturan perundang undangan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Lain sebagai dasar acuan pembandingan					- Komputer - Printer - Internet	1 Bulan	Kebijakan Akuntansi	
2.	Menyusun dan menyerahkan kepada kabid draft kebijakan akuntansi dari hasil benchmarking kebijakan akuntansi Pemerintah daerah lain dan disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah dan menyerahkan kepada Kabid untuk diperiksa					- Komputer - Printer - ATK	3 Bulan	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ngawi	
3.	Menerima dan memeriksa draft kebijakan akuntansi dan melaksanakan diskusi dengan staf, kasubid serta konsultan ahli, jika draft tidak sesuai dengan hasil diskusi maka dikembalikan untuk diperbaiki jika setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kepala Badan					- Draft kebijakan Akuntansi - Alat Tulis	1 Minggu	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ngawi yang telah di review Kabid	
4.	Menerima dan memeriksa draft kebijakan akuntansi, jika draft tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk mengajukan penetapan Bupati					- Draft kebijakan Akuntansi - Alat Tulis	1 Minggu	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ngawi yang telah di review Kabid	
5.	Mengajukan penetapan Kebijakan Akuntansi Kepada Kepala Daerah					- Kebijakan	1 Minggu	Peraturan Bupati	






							<b>Akuntansi</b>		<b>tentang Kebijakan Akuntansi Pemerinta han Kabupate n Ngawi</b>	
--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	---	--






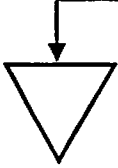
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP	:	188/588.11/704.702/2022
TGL. PEMERINTAHAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	28.01.2022
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI  <b>Drs. TRI PUJO HANDONO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP		Pemindahtanganan dalam rangka penghapusan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah. 3. Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Ngawi No 78 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik daerah		Kasubbid Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah		1. Komputer 2. Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pelaksanaan proses Penghapusan BMD tidak sesuai dengan SOP maka Laporan tidak dapat diproses		- Di Simpan sebagai data elektronik dan manual

**a. Pelaksanaan Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka Penghapusan**


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat permohonan penghapusan dari SKPD oleh Bupati					Surat Permohonan penghapusan dari SKPD	1 hari	tanda terima	
2	memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti permohonan penghapusan dari SKPD					Surat Permohonan penghapusan dari SKPD	1 hari	tanda terima	
3	memerintahkan Staf/JFU untuk menindaklanjuti permohonan penghapusan dari SKPD dan melaksanakan survei/cek barang yang akan dihapuskan					Dokumentasi	1 hari	Berita Acara pemeriksaan barang	

4	Membuat telaah staf ke Bupati, apabila disetujui ditindaklanjuti dengan SK Penghapusan					telaah staf	2 jam	Draft telaah staf yang telah disetujui kabis	
5	Membuat draft Surat Persetujuan Penghapusan oleh Bupati					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kasubid	1 jam	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kabis	
6	Membuat draft Surat Keputusan Tim Penilai/Penaksir					Draft SK Tim Penilai/Penaksir yang telah disetujui Kasubid	1 jam	Draft SK Tim Penilai/Penaksir yang telah disetujui Kabis	

7	Menyerahkan draft surat keputusan Penghapusan yang telah disetujui Kaban ke Sekretaris Daerah untuk dimintakan tanda tangan Sekda selaku Pengelola Barang kemudian membuat jadwal penilaian dan penjualan melalui lelang					SK Penghapusan	4 jam	tanda terima, penilaian dan jadwal lelang	
---	--	---	--	--	--	----------------	-------	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 188/508.12/404.402/603
TANGGAL PEMBUATAN	: 20-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 20-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH <u>Dis. TRI PUJO HANDONO</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Bupati Ngawi No 78 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1 Ekonomi
2. S1/D III Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi

**KETERKAITAN :**

- SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Perangkat komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet

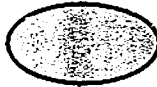


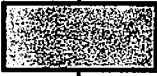
**PERINGATAN :**





1. Pemerintah daerah wajib membuat Laporan Barang Milik Daerah setiap tahun periode 31 Desember, apabila tidak dilaksanakan maka proses yang terkait tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan dalam bentuk fisik Laporan Barang Milik Daerah dan Data Base Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
BADAN KEUANGAN**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Pengelolaan BMD	Fungsional Penata Laksanaan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Barang Milik Daerah				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Data dan dokumen perolehan BMD</li> </ul>	60 hari	Dokumen Perolehan BMD 47 SKPD	Penghimpunan Dokumen Perolehan
2	Verifikasi Dokumen oleh Fungsional Penata Laksanaan Barang Milik Daerah dari Pengurus Barang SKPD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Informasi Barang Milik Daerah</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 hari	Dokumen Perolehan BMD 47 SKPD Hasil Verifikasi	Penghimpunan Dokumen Perolehan Hasil Verifikasi
3	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Semester I dan II dengan Pengurus Barang SKPD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Informasi Barang Milik Daerah</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Barang ke Neraca;</li> <li>- Laporan Mutasi Barang;</li> <li>- Kartu Inventaris Barang;</li> <li>- Buku Inventaris Intrakomptabel;</li> <li>- Buku Inventaris Ekstrakomptabel;</li> </ul>	Laporan BMD Semester I dan II Hasil Rekonsiliasi
4	Laporan Barang Milik Daerah Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan Pemerintah Daerah							Bupati

5	Laporan Barang Milik Daerah Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan Manajemen Pengelolaan Pemerintah Daerah							Sekretaris Daerah
6	Laporan Barang Milik Daerah Sebagai Bahan Pengendalian Intern Pemerintah Daerah							Inspektorat
7	Laporan Barang Milik Daerah Sebagai Bahan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah							Bidang Akuntansi
8	Laporan Barang Milik Daerah Sebagai Bahan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD							Pengguna Barang /SKPD

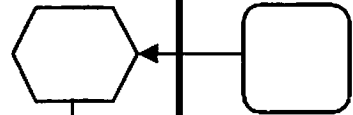





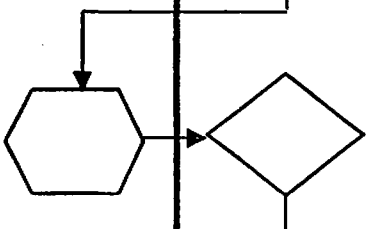
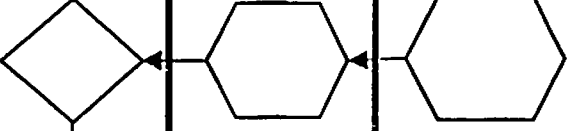

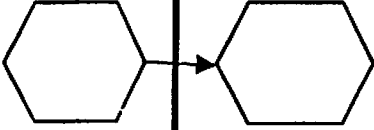



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

	NOMOR SOP	: 183/580.13/44.72/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 28 - 01 - 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 28 - 01 - 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEUANGAN KABUPATEN NGAWI  Drg. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	Penyusunan Satuan Standar Harga Barang dan Jasa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah. 3. Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Ngawi No 78 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik daerah	Kasubbid Penyusunan Regulasi dan Pembinaan Barang Milik Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Sub Bidang Penyusunan Regulasi dan Pembinaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pelaksanaan proses Penyusunan Laporan Standar Satuan Harga tidak sesuai dengan SOP maka laporan tidak dapat diproses	- Di Simpan sebagai data elektronik dan manual	

a. **Penyusunan Satuan Standar Harga Barang dan Jasa**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bupati	Instansi Terkait (Inspektorat, Bagian Hukum)	Badan Keuangan	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Administrasi					Komputer, Kertas	3 minggu	Surat usulan SSH ke OPD, masukan usulan SSH dari OPD	
2	Survey Harga Barang dan Jasa					Peraturan yang terkait	6 minggu	Penyusunan instrument, Coaching/penjelasan, pelaksanaan survey	
3	Analisis Perhitungan Standar Haraga					Peraturan terkait	4 minggu	Tabulasi data, Analisis Stadar Harga	
4	Penyusunan dan Pembahasan Tim					Hasil survey dan peraturan terkait	1 minggu	Draf Laporan Pendahuluan SSH Barang dan Jasa	

5	Permohonan review ke Inspektorat Kabupaten Ngawi				Draf Laporan Pendahuluan SSH Barang dan Jasa	2 minggu	Hasil Review	
6	Permohonan pengesahan SSH Barang dan Jasa ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Ngawi				Hasil Review Laporan SSH Barang dan Jasa	1 minggu	SK Standar Satuan Harga Barang dan jasa	
7	Memberitahukan ke OPD dan Uploud SSH Barang dan Jasa di Aplikasi SIPD				SK SSH Barang dan Jasa	1 minggu	Laporan akhir	







PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 188/588/4/404-402/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRIPUJO HANDONO NIP. 196304091986021002
NAMA SOP	: TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK PAJAK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 18 Tahun 2010 tentang pajak sarang burung walet</li><li>3. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 9 Tahun 2011 tentang pajak air tanah</li><li>4. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 24 Tahun 2011 tentang pajak hotel</li><li>5. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 25 Tahun 2011 tentang pajak restoran</li><li>6. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 26 Tahun 2011 tentang pajak hiburan</li><li>7. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 27 Tahun 2011 tentang pajak Parkir</li><li>8. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 29 Tahun 2011 tentang pajak MBLB</li><li>9. Peraturan Daerah Kab Ngawi no 30 Tahun 2011 tentang pajak Reklame</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah</li><li>2. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen pajak daerah</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>4. Menguasai Aplikasi Simpelajah</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pelayanan loket pajak daerah yang dipungut berdasarkan dibayar sendiri oleh wajib pajak</li><li>2. SOP pelayanan loket pajak daerah yang dipungut berdasarkan penetapan kepala daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir</li><li>2. Server, Komputer, Printer, Scanner</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Prosedur Pendaftaran, Pendataan tidak dilaksanakan, maka akan menghambat data Objek Pajak baru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK PAJAK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan dan pendaftaran wajib pajak baru dengan mengisi formulir pendaftaran wajib pajak, dan Wajib Pajak			Formulir Pendaftaran	3 (tiga) menit		
2.	petugas loket melakukan input data wajib pajak dan objek pajak pada aplikasi Silakan pada menu pendaftaran pajak			Formulir Pendaftaran yang telah diisi	2 (dua) menit		
3.	wajib pajak mendapatkan NPWPD					Nomor NPWPD	
4.	Proses Selesai						

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 188/588.15/404.402/2022
Tanggal Pembuatan	: 28.01.2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28.01.2022
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRIPLUG HANONO NIP. 19660409 198602 1 002
Judul SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK- PBB P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Ngawi
4. Peraturan Bupati Nomor 3.11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Obyek Pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
5. Peraturan Bupati Nomor 9.3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2.10 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan PBB-P2

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data PBB
2. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
4. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak

1. Komputer
2. ATK
3. Masker
4. Sarung Tangan
5. Handsanitizer

Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara utuh akan mempengaruhi proses


1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK- PBB P2**  
**BADAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Sub Bidang Pelayanan PBB	Petugas	Kasubbid Pendataan dan Penetapan	Kepala Bidang	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak (WP)							Formulir SPOP dan LSPOP	Setiap hari kerja	Penyampaian Formulir SPOP dan LSPOP	
2	WP Mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas dan benar serta menandatangani dengan mencantumkan nama jelas dan melampirkan persyaratan paling lambat 30(tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir SPOP, Catatan : Bila WP tidak mampu mengisi SPOP dan LSPOP, maka WP dapat menguasakan dengan surat kuasa kepada petugas untuk mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh WP							1.Surat Permohonan Pendaftaran Objek Baru dan Surat Pengantar dari Desa/Kel. Diketahui oleh Camat 2.Surat Kuasa ( jika dikuasakan) 3.Photocopy identitas Pemilik dan yang dikuasakan 4. SPOP dan LSPOP 5.Bukti kepemilikan (Sertifikat /AJB/ Girik/ rlokumen lain yang sejenis) 6.Photocopy IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).	Setiap hari kerja	Pengisian Formulir SPOP dan LSPOP	
3	Petugas mencocokkan dan menyesuaikan SPOP dan LSPOP yang diisi oleh WP dengan keadaan sebenarnya. Jika terdapat ketidakcocokan data atau persyaratan belum lengkap maka petugas langsung meminta untuk melengkapi atau melakukan penyesuaian.							Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diisi	1 Hari	Pemeriksaan berkas SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya	
4	Petugas menyerahkan SPOP dan LSPOP kepada petugas pendataan dan penetapan							Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	30 Menit	Pendistribusian Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	
5	SPOP dan LSPOP yang telah diteliti oleh Petugas Pendataan dan Penetapan ditandatangani kemudian diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dengan melampirkan laporan hasil pemeriksaan berkas.							Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	1 Hari	Pendistribusian Formulir SPOP dan LSPOP yang telah ditandatangani	
6	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan membubuhi paraf Uraian Pemeriksaan Berkas dan diserahkan ke Kepala Bidang							Dokumen Uraian Penelitian Berkas	30 Menit	Paraf Uraian Penelitian Berkas	
7	Kepala Bidang menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan dikembalikan kepada Petugas Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Petugas Penginput Data.							Dokumen Uraian Penelitian Berkas yang telah diparaf	30 Menit	Penandatanganan Uraian Penelitian Berkas	
8	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan Perekaman untuk ditetapkan sebagai Objek Pajak							Dokumen Uraian Penelitian Berkas yang telah ditandatangani	30 Menit	Penetapan Objek Pajak	



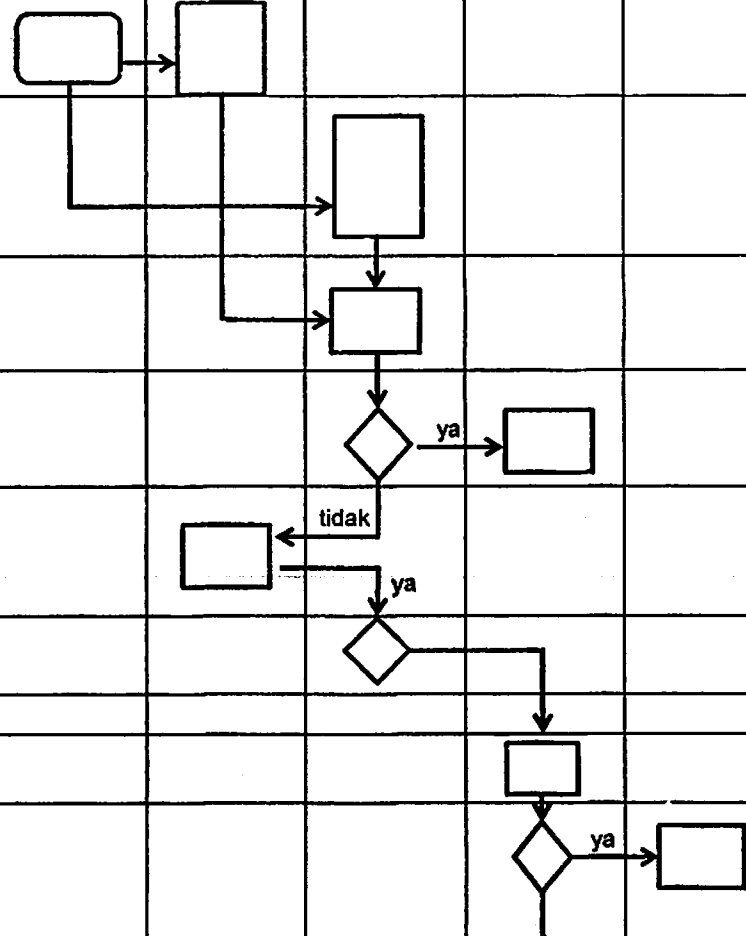
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 188/589/404.402/2022
Tanggal Pembuat	: 28.01.2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28.01.2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN  Drs. TRI PUJO HANDONO Pembina Utama Muda NIP. 19660409 196602 1 002
NAMA SOP	TATA CARA PELAYANAN MELALUI E-BPHTB
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pajak BPHTB</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. mempunyai pengetahuan di bidang perpajakan daerah</li><li>3. menguasai aplikasi e-BPHTB</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Prosedur Pelayanan BPHTB	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Masker</li><li>4. Handsanitizer</li></ol>
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara utuh akan mempengaruhi proses BPHTB	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TATA CARA PELAYANAN BPHTB MELALUI E-BPHTB**


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Wajib Pajak	PPAT/PPATS/ Pejabat Lelang	Petugas Pelayanan Pajak Daerah	Kasubid Penetapan Pajak Daerah	Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah	Bank Jatim	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Wajib Pajak mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh PPAT/PPATS/Pejabat Lelang dengan menggunakan aplikasi E-BPHTB dan mengirimkannya ke Badan Keuangan								berkas persyaratan sesuai jenis	5 (lima) menit	Nomor pelayanan	
2	Jika bukti kepemilikan hak atas tanah dan atau bangunan belum bersertifikat/masih letter C (tidak membutuhkan akta peralihan dari PPAT/PPATS) wajib pajak dapat mengurus BPHTBnya melalui petugas pelayanan pajak daerah											
3	petugas pelayanan pajak daerah menerima berkas dan melakukan penelitian kelengkapan persyaratan dan kesesuaian data yang disampaikan									5 (lima) menit		
4	jika kelengkapan persyaratan dan kesesuaian data telah sesuai petugas pelayanan pajak melakukan approve dan berkas akan diterima oleh Kasubid Penetapan Pajak Daerah											
5	jika kelengkapan persyaratan dan kesesuaian data belum sesuai petugas pelayanan pajak melakukan reject disertai alasan dan berkas akan dikembalikan kepada PPAT/PPATS/Pejabat Lelang.											
6	berkas yang sudah dibenahi akan kembali ke petugas pelayanan pajak daerah											
7	proses kembali ke nomor 4											
8	Kasubid Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas terkait kesesuaian data									5 (lima) menit		
9	jika data telah sesuai Kasubid Penetapan Pajak Daerah akan melakukan approve dan berkas akan diterima oleh Kabid Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah											







**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 182/529.1/47.4-2/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 28-01-2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28-01-2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEUANGAN  Drs. <u>TRIPUNO HANDONO</u> NIP. 19660409 198602 1 002
NAMA SOP	: PROSEDUR SALINAN SPPT

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Ngawi
2. Peraturan Bupati Nomor 3.11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Obyek Pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data dan informasi PBB
2. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
3. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB

**KETERKAITAN :**

1. Prosedur salinan SPPT PBB P2

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir
2. Server, Komputer, Printer, Scanner

**PERINGATAN :**

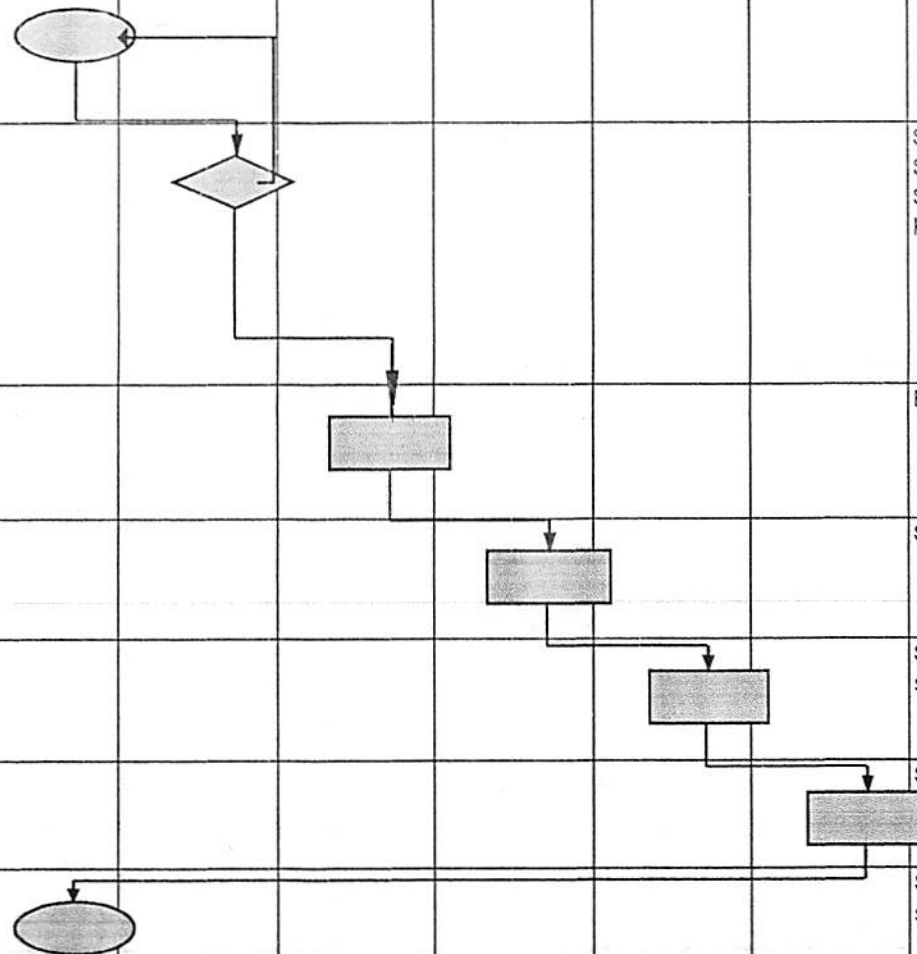
Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara utuh akan mempengaruhi proses

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR SALINAN SPPT**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Sub Bidang perencanaan	Petugas Pendataan, pendaftaran	kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Salinan SPPT secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan melalui Petugas Pelayanan PBB P-2.							Berkas Permohonan	Setiap hari kerja	Surat Permohonan Pencetakan Salinan SPPT	
2	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihibau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pendataan dan Penetapan (Penerima Berkas)							Surat Permohonan Salinan SPPT, Fotokopi KTP FotokSPPT	30 Menit	Surat Permohonan Pencetakan Salinan SPPT	
3	Petugas Pendataan dan Penetapan meneliti dan mencetak Salinan SPPT selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan							Berkas Permohonan	30 Menit	Pencetakan Salinan SPPT	
4	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memaraf Salinan SPPT dan meneruskan ke Kepala Bidang							Salinan SPPT	30 Menit	Salinan SPPT diparaf	
5	Kepala Bidang Pendapatan memaraf Salinan SPPT dan meneruskan ke Kepala Badan Keuangan untuk ditandatangani							Salinan SPPT yang sudah diparaf	30 Menit	Salinan SPPT diparaf	
6	Kepala Badan menandatangani Salinan SPPT, kemudian menyerahkan kembali Salinan SPPT ke Petugas Pelayanan PBB							Salinan SPPT yang sudah diparaf	30 Menit	Salinan SPPT ditandatangani	
7	Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Salinan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.							Salinan SPPT yang sudah ditandatangani	30 Menit	Salinan SPPT diserahkan ke Wajib Pajak	
















PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
BADAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 188/503.A/404.402/2022
Tanggal Pembuatan	: 28-01-2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28-01-2022
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEUANGAN Drs. TRIPUJO HANDONO NIP. 19660409 198602 1 002
Judul SOP	TATA CARA PELAYANAN PENERBITAN MASSAL DAN PENYAMPAIAN SPPT
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Ngawi</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 3.11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Obyek Pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 9.3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2.10 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan data PBB</li><li>2. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB</li><li>3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Penerbitan Massal dan Penyampaian SPPT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Masker</li><li>4. Sarung Tangan</li><li>5. Handsanitizer</li></ol>
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara utuh akan mempengaruhi Penerbitan Massal dan Penyampaian SPPT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PROSEDUR PENERBITAN MASSAL DAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2**  
**BADAN KEUANGAN NGAWI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Menugaskan Kepala Sub Pendataan dan Penetapan untuk melakukan Pencetakan massal SPPT PBB-P2					SPPT PBB-P2	30 Menit	Penugasan Pencetakan Massal SPPT PBB	
2	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Petugas Pendataan untuk melakukan pencetakan massal SPPT					Petugas Pendataan melakukan update data untuk pencetakan massal: Tabel Wilayah, Tabel tempat pembayaran, Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah), Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB), Memasukkan Nilai OPTKP yang berlaku, Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK Bupati), memasukkan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	1 Hari Kerja	Penugasan untuk proses update	
3	Petugas Pendataan melaksanakan kalibrasi data						1 Jam	Data yang telah dikalibrasi	
4	Petugas Pendataan melakukan spooling data SPPT.						30 Menit		
5	Petugas Pendataan melakukan pencetakan SPPT massal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)						14 Hari Kerja		
6	Petugas Pendataan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan massal					SPPT hasil pencetakan massal	2 Hari Kerja	SPPT hasil pencetakan massal diteliti	

7	Petugas Pendataan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP,selanjutnya eneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan penetapan					SPPT	1 Hari Kerja	Klasifikasi Ketetapan Tertentu	
8	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Bidang					SPPT	1 Hari Kerja	SPPT dan DHKP diteliti	
9	Kepala Bidang memaraf SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Badan					SPPT	1 Hari Kerja	SPPT dan DHKP diparaf	
10	Kepala Badan menandatangani SPPT dan DHKP						1 Hari Kerja	SPPT dan DHKP ditandatangani	
11	Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut					SPPT dan DHKP	1 Hari Kerja	SPPT dan DHKP didistribusikan	