



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 43 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. DPRD adalah DPRD Kota Banjarmasin;
- c. BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- d. TAPD atau Tim Anggaran Pemerintah Daerah adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin;
- e. SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- f. Kaban atau Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- g. Sekretaris atau Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- h. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- i. Kasubbid atau Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- j. Kasubbag atau Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- k. PA adalah Pengguna Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- l. PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- m. PPTK adalah PPTK pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- n. BUD adalah Bendahara Umum Daerah Kota Banjarmasin;
- o. Verifikator adalah verifikator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- p. Petugas Loker adalah Petugas Loker pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- q. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Flukum	Kepala SKPD
		

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Desember 2013

 WALIKOTA BANJARMASIN


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 3 Desember 2013

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2013 NOMOR 43

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pembuatan Laporan Mutasi Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Pelaksana Kasubbid Inv & PAD	Kasubbid Inv & PAD	Kabid Aset	Kaban BPKAD	Ass.III	Sekda	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
1	menyampaikan laporan mutasi barang dan menyerahkan ke BPKAD Bidang Aset Daerah								Berkas beserta kelengkapannya	1 hari	Laporan Mutasi BMD SKPD	
2	Menerima dan mengoreksilaporan mutasi barang dari SKPD, jika benar diserahkan ke Kasubbid Inv & PAD jika tidak dikembalikan ke SKPD	tidak							Laporan Mutasi BMD SKPD	2 bulan	Konsep Laporan Mutasi BMD	
3	Memverifikasi dan menghimpun menjadi konsep laporan mutasi barang BMD. Jika sesuai disampaikan Kabid utk ditindaklanjuti dengan menyusun Konsep Laporan Mutasi BMD. Jika tidak sesuai di serahkan ke Pelaksana Inv & PAD untuk di perbaiki		tidak						Konsep Laporan Mutasi BMD	1 bulan	Konsep Laporan Mutasi BMD	
4	Memaraf, Memverifikasi konsep laporan mutasi Barang Milik Daerah. Jika sesuai disampaikan ke kaban, Jika tidak sesuai di serahkan ke Kasubbid untuk di perbaiki			ya					Konsep Laporan Mutasi BMD	1 minggu	Draft Laporan Mutasi BMD yg sdh diparaf	
5	Memaraf, Memverifikasi Draft laporan mutasi Barang Milik Daerah. Jika sesuai disampaikan ke Asisten, Jika tidak sesuai di serahkan ke kabid Aset				tidak				Draft Laporan Mutasi BMD yg sdh diparaf	3 hari	Draft Laporan Mutasi BMD yg sdh diparaf	
6	Memaraf, Memverifikasi Draft Buku Mutasi Barang Milik Daerah. Jika sesuai diteruskan ke Sekda. Jika tidak sesuai di serahkan ke Kaban untuk di perbaiki					tidak			Draft Laporan Mutasi BMD yg sdh diparaf	3 hari	Draft Laporan Mutasi BMD yg sdh diparaf	
7	Menandatangani Draft Buku Mutasi Barang Milik Daerah.								Draft Laporan Mutasi BMD yg sdh diparaf	1 minggu	Draft Buku Mutasi BMD yg sdh di ttd	
8	Mendokumentasikan Buku Mutasi Barang Milik Daerah								Draft Buku Mutasi BMD	30 hari	Buku Mutasi BMD	

WALIKOTA BANJARMASIN

 H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Lampiran Peraturan Walikota Banjarmasin
Nomor : 43 Tahun 2013
Tanggal : 2 Desember 2013

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Terdiri dari :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
4. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
5. SOP Penyusunan LAKIP
6. SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan
7. SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/GU
8. SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU
9. SOP Asistensi Penyusunan RKA
10. SOP Penyusunan Draft Rancangan Perda APBD
11. SOP Rancangan Penyusunan Realisasi APBD Pemerintah Kota Banjarmasin
12. SOP Rancangan Penyusunan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
13. SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
14. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
15. SOP Pembuatan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
16. SOP Pembuatan Laporan Mutasi Barang Milik Daerah

Kasublag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/	f	f