



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**BADAN PENGELOLA PERPAJAKAN DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jln. Akhmad Yani No. Telp (0538) 2022466 Fax (0538) 2022467  
**KUALA PEMBUANG**

<b>Nomor SOP</b>	:	15/SOP-/BPPRD/XII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	29 Nopember 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	4 Desember 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	:	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	Kepala BPPRD Kabupaten Seruyan  <b>Drs. MARKUS, MMA</b> NIP.19571227 198303 1 006
<b>Sekretariat</b> <b>Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengajuan SPM</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67)</li><li>3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Badan Pengelola Perpajakan dan Retribusi Daerah Kabupaten Seruyan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BPPRD</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kasubag Keuangan</li><li>4. Staf</li><li>5. Instansi lain (BPKAD)</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat</li> </ol>	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPPRD	BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak	mulai					SPP, Kontrak, Kuitansi	10 menit	Register SPP
2.	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi
3.	Memasukan ke buku bantu perbendaharaan						Buku bantu perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi
4.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar						SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM
5.	Memeriksa dan Memparaf SPM						Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa
6.	Memeriksa dan memaraf SPM						Draft SPM SPM yang sudah diperiksa	15 menit.	Draft SPM yang sudah di paraf
7.	Menyetujui SPM						Draft SPM yang sudah di paraf	½ hari	SPM yang sudah disetujui
8.	Meregister SPM						Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister
9.	Menyampaikan SPM					selesai	SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim



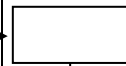
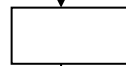
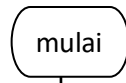
**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**BADAN PENGELOLA PERPAJAKAN DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jln. Akhmad Yani No. Telp (0538) 2022466 Fax (0538) 2022467  
**KUALA PEMBUANG**

<b>Nomor SOP</b>	:	16/SOP-BPPRD/XII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	29 Nopember 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	4 Desember 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	:	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	Kepala BPPRD Kabupaten Seruyan  <b>Drs. MARKUS, MMA</b> NIP.19571227 198303 1 006
<b>Sekretariat</b> <b>Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Verifikasi SPJ Keuangan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67)</li><li>Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Badan Pengelola Perpajakan dan Retribusi Daerah Kabupaten Seruyan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala BPPRD</li><li>Sekretaris</li><li>Kasubag Keuangan</li><li>Staf</li><li>Bendahara</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• ATK</li><li>• Komputer/Laptop</li><li>• Printer</li><li>• Meja</li><li>• Kursi</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala BPPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1.	Menerima SPJ tiap bulan	mulai					SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 menit	Register Penerimaan SPJ
2.	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari	SPJ verifikasi
3.	Meneliti hasil verifikasi						SPJ verifikasi	1 hari	SPJ verifikasi



4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara						Kwitansi ditolak	1 jam	Register Penolakan SPJ
5.	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ						Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 hari	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
6.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan						Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
7.	Memeriksa dan membubuhi paraf						Draft Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
8.	Menyetujui pengesahan SPJ						Draft Pengesahan SPJ	½ hari	Pengesahan SPJ
9.	Meregister pengesahan SPJ						Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**BADAN PENGELOLA PERPAJAKAN DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jln. Akhmad Yani No. Telp (0538) 2022466 Fax (0538) 2022467  
**KUALA PEMBUANG**

<b>Nomor SOP</b>	:	17/SOP-BPPRD/XII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	29 Nopember 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	4 Desember 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	:	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	Kepala BPPRD Kabupaten Seruyan  <b>Drs. MARKUS, MMA</b> NIP.19571227 198303 1 006
<b>Sekretariat</b> <b>Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Keuangan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67)</li><li>3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Badan Pengelola Perpajakan dan Retribusi Daerah Kabupaten Seruyan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BPPRD</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kasubag Keuangan</li><li>4. Staf</li><li>5. Pengurus Barang</li><li>6. Inspektorat Kabupaten</li><li>7. Tim LKPD</li></ol>

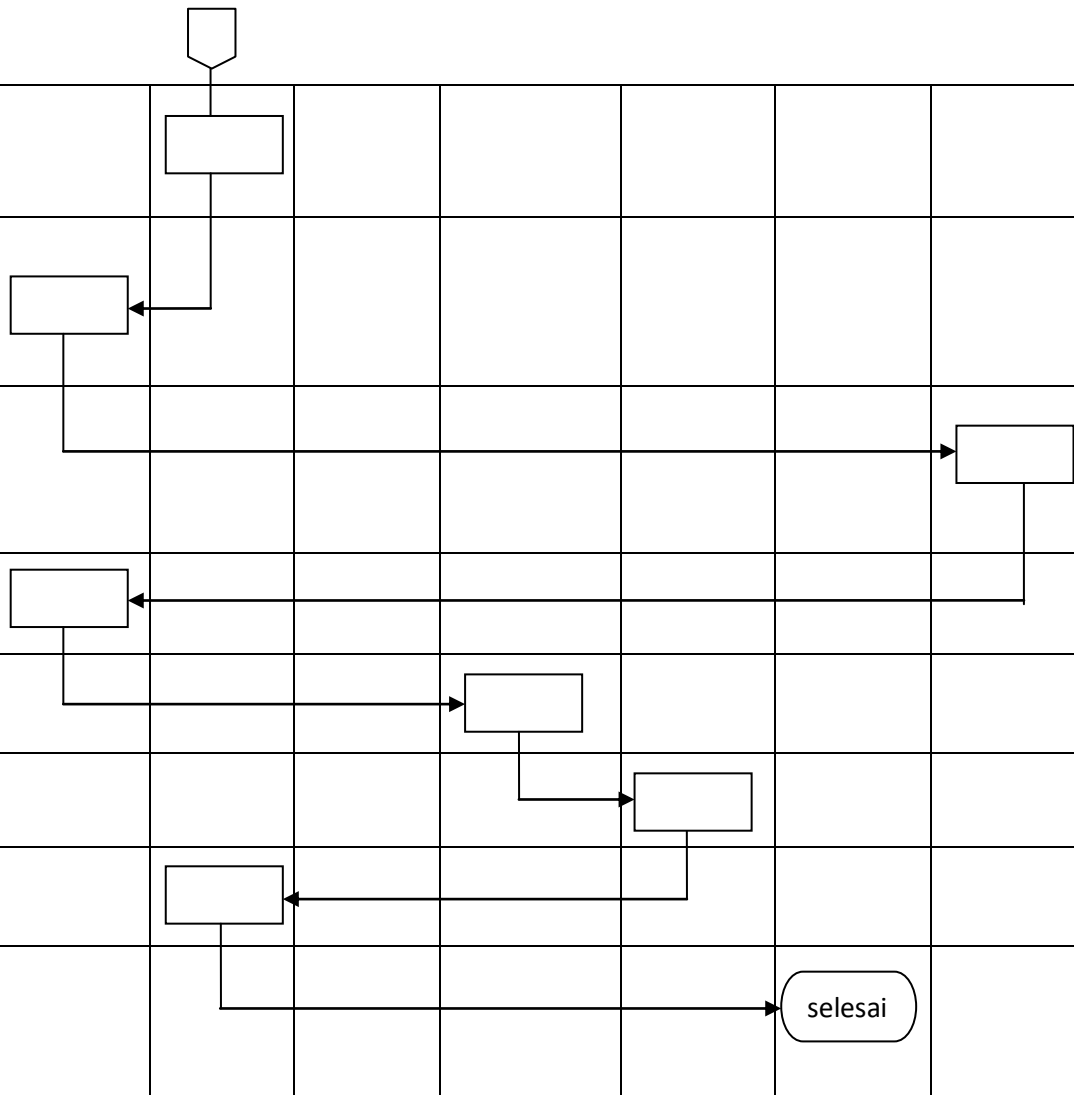


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP verifikasi SPJ keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• ATK</li><li>• Komputer/Laptop</li><li>• Printer</li><li>• Meja</li><li>• Kursi</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya. 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala BPPRD	Tim LKPD	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan	mulai							Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Menyiapkan data-data Keuangan								Data-data Keuangan	1 Jam	Data Keuangan
3.	Melakukan rekonsiliasi aset								Daftar aset	1 hari	Daftar aset
4.	Menyusun data hasil rekon								Daftar asset rekon	1 hari	Daftar asset rekon
5.	Menyusun worksheet (neraca lajur)								Jurnal, daftar asset, realisasi	3 hari	Neraca lajur
6.	Menyusun neraca dan Laporan realisasi Anggaran (LRA)								Neraca lajur	2 hari	Draft Neraca dan LRA
7.	Memeriksa neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 hari	Draft Neraca dan LRA
8.	Melakukan rekonsiliasi asset, dan LRA								Draft Neraca dan LRA	3 jam	Draft Neraca dan LRA
9.	Menyusun Neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 jam	Neraca, LRA



10.	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)								Neraca, LRA, LAKIP	3 hari	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
11.	Memeriksa draft Laporan Keuangan								draft Laporan Keuangan	3 hari	draft Laporan Keuangan
12.	Melakukan review Laporan Keuangan dengan Inspektorat Kabupaten Seruyan								Draft Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan
13.	Memeriksa draft perbaikan Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	4 jam	draft Laporan Keuangan
14.	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	2 jam	Draft Laporan Keuangan
15.	Menyetujui Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	½ hari	Laporan Keuangan
16.	Menggandakan Laporan Keuangan								Laporan Keuangan	4 jam	Laporan Keuangan
17.	Menyampaikan laporan keuangan								Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan



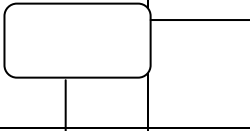
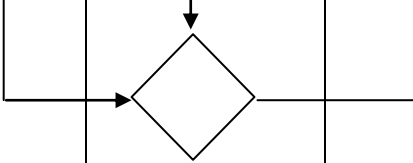
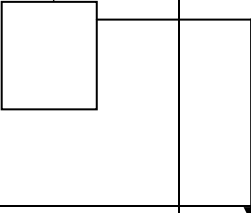
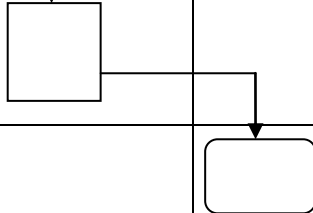



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**BADAN PENGELOLA PERPAJAKAN DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jln. Akhmad Yani No. Telp (0538) 2022466 Fax (0538) 2022467  
**KUALA PEMBUANG**

<b>Nomor SOP</b>	:	18/SOP-BPPRD/XII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	29 Nopember 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	4 Desember 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	:	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	Kepala BPPRD Kabupaten Seruyan  <b>Drs. MARKUS, MMA</b> NIP.19571227 198303 1 006
<b>Sekretariat</b> <b>Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerimaan dan Penyimpanan Barang Inventaris</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden RI Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67)</li><li>4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Badan Pengelola Perpajakan dan Retribusi Daerah Kabupaten Seruyan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SLTA</li></ol>

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPK/Kontrak</li><li>2. Berita Acara serah terima Pekerjaan yang telah ditanda tangani PPHP</li><li>3. Buku Penerimaan Barang</li><li>4. Printer;</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan & Pendataan :
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan maka inventarisasi barang milik daerah tidak dapat dilaksanakan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Penyedia Barang	PPHP	PPTK	Pengguna Anggaran/Barang	Pengurus Barang	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT-PUT
1.	Penyerahan Barang dari Pihak ketiga						SPK/Kontrak Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	60 menit	Jadwal Pemeriksaan	
2.	Pemeriksaan Barang dan Jasa						Spesifikasi barang SPK/Kontrak	60 menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang sudah ditanda tangani PPHP	
3.	Penyerahan Barang kepada PPTK						Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang sudah ditanda tangani PPHP	30 menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang sudah ditanda tangani PPHP dan Pengguna Barang	
4.	Penyerahan Barang kepada Pengguna Anggaran / Barang						Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang sudah ditanda tangani PPHP dan Pengguna Anggaran / Barang	30 menit	Berita Acara Penyerahan hasil Pekerjaan	
5.	Penyerahan Barang ke Pengurus Barang						Buku Inventaris Barang	30 menit	Barang di Pengutus Barang	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**BADAN PENGELOLA PERPAJAKAN DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jln. Akhmad Yani No. Telp (0538) 2022466 Fax (0538) 2022467  
**KUALA PEMBUANG**

<b>Nomor SOP</b>	:	19/SOP-BPPRD/XII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	29 Nopember 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	4 Desember 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	:	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	Kepala BPPRD Kabupaten Seruyan  <b>Drs. MARKUS, MMA</b> NIP.19571227 198303 1 006
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Barang Inventaris</b>

**Sekretariat**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Presiden RI Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1 2. SLTA
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Inventaris	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. KIR, KIB 2. Komputer, Laptop; 3. Printer;
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan maksimal	<b>Pencatatan &amp; Pendataan :</b>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kaban	Penanggung Jawab Ruang / Kabid	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima barang beserta dokumen pendukung untuk diinput dalam KIB/KIR						- Kontrak - BA PPHP	60 menit	Dokumen	
2.	Memberi kode register dan label barang inventaris,						- Kontrak - BA PPHP	1 Hari	Barang yang sudah berlabel dan terregister	
3.	Memeriksa kondisi barang, mencatat ke dalam KIB						- KIB	1 hari	Tercatarnya barang pada KIB	
4.	Membuat daftar pendistribusian barang dan meminta persetujuan kasubbag atas daftar yang dibuat						- KIB - Daftar Distribusi	1 hari	Daftar Barang	
5.	Memerintahkan Pengurus barang membuat daftar Inventaris Ruang							15 menit	Perintah	
6.	Membuat daftar Inventaris ruangan						- Daftar Barang	1 Hari	Konsep Daftar Inventaris Ruang	
7.	Memeriksa dan Memaraf daftar Inventaris Ruang						- Konsep daftar inventaris Ruang	30 menit	Konsep Daftar Inventaris Ruang	
8.	Memaraf daftar Inventaris Ruang						- Konsep daftar inventaris Ruang	30 menit	Konsep Daftar Inventaris Ruang	
9.	Menandatangani daftar Inventaris Ruang						- Konsep daftar inventaris Ruang	30 menit	KIR	
10.	Mendistribusikan Barang ke Ruang						- daftar inventaris Ruang	1 Hari	KIR	
11.	Menerima Barang dan menandatangani KIR						- Barang - KIR		KIR yang sudah lengkap	



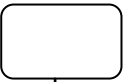
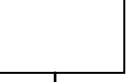

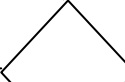
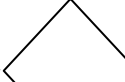
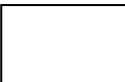



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**BADAN PENGELOLA PERPAJAKAN DAN RETRIBUSI DAERAH**  
Jln. Akhmad Yani No. Telp (0538) 2022466 Fax (0538) 2022467  
**KUALA PEMBUANG**

<b>Nomor SOP</b>	:	20/SOP-BPPRD/XII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	30 Nopember 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	5 Desember 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	:	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	Kepala BPPRD Kabupaten Seruyan  <b>Drs. MARKUS, MMA</b> NIP.19571227 198303 1 006
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)</b>

**Sekretariat**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden RI Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Inventaris</li><li>SOP Pengelolaan Barang Inventaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Usulan RKBU</li><li>Printer;</li><li>Kertas</li><li>Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan maksimal	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengurus Barang	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1.	Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing-masing bidang					- Informasi	2 Hari	Daftar Usulan Barang dari Bidang	
2.	Memeriksa kondisi fisik barang yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing-masing bidang serta rencana kebutuhan barang tahun masing – masing bidang					- Informasi	2 Hari	Daftar Kondisi fisik Barang	
3.	Membuat rekapitulasi atas usulan masing-masing bidang untuk diteruskan kepada kepala melalui sekretaris dan Kasubbag Perencanaan					- Rekap Kebutuhan Barang	1 hari	Rekapitulasi Usulan Barang	
4.	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada kepala. Jika masih bisa diperbaiki akan ditunda.					- Rekap Kebutuhan Barang - Informasi Keadaan barang	1 Hari	Draft Daftar Usulan Barang Layak diganti	
5.	Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada, usulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					- LRA - Rekap Kebutuhan Barang - Informasi Keadaan barang	1 Hari	Draft Daftar Usulan Barang Layak diganti	
6.	Menerima rekomendasi dari Kepala Badan untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					- Laporan	1 Hari	Infomasi daftar barang Prioritas	
7.	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					- Draft RKBU	1 Hari	RKBU	

