



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG**

NO	BIDANG	SOP
I	SEKERTARIAT	
	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none">1. ADMINISTRASI SURAT MASUK2. ADMINISTRASI SURAT KELUAR3. ADMINISTRASI PROSES KENAIKAN PANGKAT4. ADMINISTRASI PROSES PENETAPAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA5. ADMINISTRASI PENGAJUAN SURAT CUTI6. ADMINISTRASI PROSES PENGAJUAN PENSIUN7. INVENTARISASI ASET8. PENCAIRAN ANGGARAN BTL9. PENCAIRAN ANGGARAN BLS (LS)10. PENCAIRAN ANGGARAN LS BARANG DAN JASA11. PENGELOLAAN KEUANGAN12. PENGELOLAAN PAJAK13. LAPORAN KEUANGAN14. BAGIAN PENERIMAAN DAN PENYEWAAN GEDUNG
II	SUB BAGIAN PERENCANAAN	<ol style="list-style-type: none">15. PENYUSUNAN RENSTRA16. PENYUSUNAN RENJA17. PENYUSUNAN RKA18. PENYUSUNAN DPA DINAS19. SOP PENYUSUNAN LAKIP20. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

III	BIDANG ADAT	<p>21. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA, LEMBAGA, DAN PRANATA ADAT</p> <p>22. PENGESAHAN KELEMBAGAAN ADAT</p> <p>23. PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBINAAN LEMBAGA ADAT (Proses Alur Hibah)</p> <p>24. PELINDUNGAN, PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN OBJEK PEMAJUAN LEMBAGA ADAT</p>
IV	BIDANG SEJARAH DAN CAGAR BUDAYA	<p>25. PENINGKATAN AKSES MASYARAKAT TERHADAP DATA DAN INFORMASI SEJARAH</p> <p>26. PENDUKUNGAN PENGELOLAAN MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA DI DAERAH</p> <p>27. PENDAFTARAN CAGAR BUDAYA</p> <p>28. PENETAPAN CAGAR BUDAYA</p> <p>29. PEMANFAATAN CAGAR BUDAYA</p>
V	UPTD GEDONG KIRTYA	<p>30. PELINDUNGAN, PENGEMBANGAN, DAN PEMANFAATAN KOLEKSI SECARA TERPADU</p> <p>31. PENINGKATAN PELAYANAN DAN AKSES MASYARAKAT TERHADAP MUSEUM</p>
VI	BIDANG KESENIAN	<p>32. SOP PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA, LEMBAGA, DAN PRANATA KEBUDAYAAN</p> <p>33. PERLINDUNGAN, PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN OBJEK PEMAJUAN KEBUDAYAAN</p> <p>34. PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA KESENIAN TRADISIONAL</p>



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 01/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Buleleng No 25 Tahun 2018, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Teknis Daerah 3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Administrasi Ringan.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Pengurusan Surat Masuk.	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk (BASM). 3. Stempel Tanggal. 4. Lembar Disposisi (LD).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan surat masuk akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Buku Agenda Surat Masuk (BASM).

PROSEDUR: PENGURUSAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana			Kadis Kebudayaan	Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat	Operator	Sekdis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat masuk ke Operator.					Surat masuk	10 menit	Surat masuk diterima Agendaris	
2	Mengagendakan surat masuk, melalui e-surat dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas (Sekdis).					Surat masuk dan Buku Agenda Surat Masuk (BASM)	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	
3	Menelaah surat masuk, memberi rekomendasi dan meneruskannya ke Kadis.					Surat masuk terlampir LD	15 menit	Rekomendasi pada LD	
4	Menelaah surat masuk, menetapkan disposisi pada LD dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke bidang terlampir melalui operator					Surat masuk lengkap dengan rekomendasi	30 menit	Disposisi surat masuk	
5	Megecek tindak lanjut surat					Surat masuk disposisi Kadis	10 menit	Tindaklanjut disposisi Kadis	



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 02/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Buleleng No 25 Tahun 2018, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Teknis Daerah 3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Administrasi Ringan.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Pengurusan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar. 2. Buku Nomor Surat (BNS) 3. Buku Agenda Surat Keluar (BASK). 4. Stempel Dinas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan surat keluar akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar (BASK). 2. Buku Nomor Surat

PROSEDUR: PENGURUSAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Operator	Sekdis	Kadis Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep surat keluar dan meminta nomor surat pada Agendaris.					Konsep surat keluar	10 menit	Meminta Nomor Surat	
2	Menelaah Buku Nomor Surat (BNS) dan memberikan Nomor Surat sesuai BNS.					Permintaan Nomor Surat	10 menit	Memberi Nomor Surat	
3	Memberi Nomor pada konsep surat keluar dan meneruskannya ke Sekdis untuk verifikasi					Konsep surat keluar lengkap dengan Nomor Surat	10 menit	Konawp surat keluar diterima Kadis	
4	Menelaah surat keluar dan mengoreksi dan memverifikasi					Konawp surat keluar	1 jam	Surat keluar	
5	Menelaah surat keluar dan menandatangani (TTE)/					Surat keluar	15 menit	Surat keluar diterima pengirim surat	
6	Mengecek tindak lanjut surat					Surat keluar dan Buku Ekspedisi	sesuai jadwal pengiriman surat	Mengirim surat	





DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 03/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999. 2. Undang undang dan Peraturan Pemerintah nomor tahun 2006 tentang Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS. 4. Perturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Adminstrasi ringan. 3. Menguasai penggunaan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama Pegawai yang diusulkan naik pangkat. 2. Konsep Surat Usulan.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan kenaikan pangat Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Umum dan Keuangan

PROSEDUR: USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf Umum untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat.					Tupoksi	30 menit	Petunjuk penugasan	
2	Membuat DNP, menyiapkan konsep surat usulannya dan meneruskannya ke Kasubbag Umum.					Penugasan Kasubbag dan Database Kepegawaian	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa berkas usulan dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas (Sekdis)					Berkas usulan kenaikan Pangkat	30 menit	Berkas usulan hasil periksa	
4	Memeriksa berkas usulan, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).					Berkas usulan kenaikan Pangkat	30 menit	Berkas usulan hasil periksa	
5	Menelaah berkas usulan, menandatangani (setuju) dan mendisposisi kelanjutannya ke Sekretaris Dinas (Sekdis).					Berkas usulan kenaikan Pangkat	1 jam	Usulan kenaikan pangkat	
6	Menindaklanjuti pengiriman berkas usulan ke BKPSDM Kabupaten Buleleng.					Usulan kenaikan Pangkat			Terkait SOP Penanganan Surat Keluar











DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 04/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah8. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas usulan KGB (Daftar Pegawai dan Surat usulannya).2. Draft SK KGB.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kepegawaian.

PROSEDUR: PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasub. Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah usulan KGB yang disampaikan Kasubag Umum dan Keuangan/Ka.UPTD dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Sekretaris Dinas.							Daftar Pegawai dan Surat usulan	1 hari	Disposisi berkas usulan KGB	
2	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf Umum dan Keuangan untuk melanjutkan proses KGB.							Berkas usulan KGB	15 menit	Petunjuk penugasan	
3	Menyiapkan Draft SK KGB dan meneruskannya ke Kasubbag Umum dan Keuangan							Petunjuk Kasubbag	1 jam	Draft SK KGB	
4	Memeriksa Draft SK KGB dan meneruskannya ke Sekdis.							Draft SK KGB	30 menit	Draft SK hasil periksa	
5	Memeriksa Draft SK KGB, memaraf dan meneruskannya ke Kadis.							Draft SK KGB	30 menit	Draft SK hasil periksa	
6	Menelaah Draft SK KGB dan menandatangani.							Draft SK KGB	30 menit	SK KGB	
7	Memberi Stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.							Draft SK KGB	1 hari	SK KGB	
8	Menerima SK KGB.							SK KGB			



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 05/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUSAN CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Ka. Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 4. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti. 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Perbup Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 8. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Teknis Pemeriksaan Sanitasi. 3. Teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
- SOP Pengurusan Cuti Pegawai	1. Formulir Permohonan Cuti (FPC). 2. Suat Izin Cuti (SIC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Cuti Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kepegawaian.

PROSEDUR: PENGURUSAN CUTI PEGAWAI.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Cuti	Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum	Staf Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi Formulir Permohonan Cuti FPC, meminta persetujuan Pejabat di atasnya (2 tingkat) dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas (Kadis)						FPC	3 hari	FPC diterima Sekdis	Sebelum pelaksanaan Cuti
2	Mendisposisi tindaklanjut FPC ke Kasubbag Umum						FPC	15 menit	Disposisi FPC	
3	Mendisposisi tindaklanjut FPC ke Staf Umum						FPC	15 menit	Disposisi FPC	
4	Memverifikasi FPC dengan sisa Cuti ybs, mencetak konsep Surat Izin Cuti (SIC) dan meneruskannya ke Kasubbag Kepegawaian.						FPC	30 menit	Konsep SIC	
5	Memeriksa konsep SIC dan meneruskannya ke Kepala Dinas.						Konsep SIC	15 menit	Konsep SIC	
6	Menelaah konsep SIC dan menandatangani (menyetujui).						Konsep SIC	15 menit	Disposisi SIC	
7	Memberi Stempel Dinas pada SIC dan menyampaikannya ke pemohon Cuti.						SIC	5 menit	SIC lengkap dengan Stempel Dinas	
8	Menerima Surat Izin Cuti.						SIC			





DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 06/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil. 4. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 6. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Adminstrasi ringan. 3. Menguasai penggunaan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Pengurusan Masa Persiapan Pensiun (MPP).	1. Konsep Surat Pengantar (DPP) 2. Daftar Pensiun Pegawai DPP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan Pensiun Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Sub Bagian Kepegawaian.

PROSEDUR: PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf Umum untuk membuat Daftar Pensiun Pegawai (DPP) dan mempersiapkan surat pengantarnya.					Tupoksi	3 bulan	Penugasan lisan	Sebelum tiba Masa Pensiun
2	Membuat DPP, menyiapkan konsep surat pengantarnya dan meneruskannya ke Kasubbag Umum.					Penugasan Kasubbag dan Database Kepegawaian	1 jam	DPP dan konsep surat pengantarnya	
3	Memeriksa berkas DPP dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas (Sekdis)					DPP dan konsep surat pengantarnya	30 menit	Berkas DPP hasil periksa	
4	Memeriksa berkas DPP, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).					Berkas DPP	30 menit	Berkas DPP hasil periksa	
5	Menelaah berkas DPP, menandatangani (setuju) dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Sekretaris Dinas (Sekdis).					Berkas DPP	1 jam	Informasi Pensiun Pegawai	
6	Menindaklanjuti pengiriman berkas DPP ke BKPSDM Kab. Buleleng					Informasi Pensiun Pegawai			Terkait SOP Penanganan Suat Keluar



TIDAK DIPAKAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 01/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Pembuatan	; 01 September 2023
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENETAPAN ANGKA KREDIT

Dasar Hukum :

1. Undang---Undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974.
2. Undang undang dan Peraturan Pemerintah nomor tahun 2006 tentang Pegawai Negri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS.
4. Perturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.
2. Menguasai Adminstrasi ringan.
3. Menguasai penggunaan Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Pengurusan Surat Masuk.
2. SOP Usulan Penetapan Angka Kredit (PAK).

Peralatan/Kelengkapan :

1. Berkas DUPAK
2. Draft Penetapan Angka Kredit.







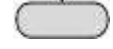
Peringatan :

Penerbitan DUPAK akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian.

TIDAK DIPAKAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon PAK	Staf	UKP	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Dupak yang sudah ditandatangani Kepala Puskesmas.							Dupak dan dokumen kelengkapannya	1 hari	Berkas DUPAK	Terkait SOP Usulan Penerbitan PAK
2	Memeriksa Kelengkapan berkas DUPAK, membuat Draft PAK dan meneruskannya ke Keasubbag UKP.							Berkas DUPAK	1 hari	Draft PAK	Panah balik menandakan Draft perlu perbaikan
3	Memeriksa Draft PAK dan meneruskannya ke Sekretaris.							Draft PAK	15 menit	Draft PAK hasil periksa	Panah balik menandakan Draft perlu perbaikan
4	Memeriksa Draft PAK dan meneruskannya ke Kepala Dinas.							Draft PAK	15 menit	Draft PAK hasil periksa	Panah balik menandakan Draft perlu perbaikan
5	Menelaah Draft PAKi dan menandatangani.							Draft PAK	30 menit	Disposisi PAK	
6	Memberi Nomor PAK, menggandakan dan mengirimkannya ke Fungsional Terkait.							PAK	10 menit	PAK diterima Fungsional pemohon	
7	Menerima Penetapan Angka Kredit.							PAK			













DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	; 15/Sek—Perencanaan/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang---Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.2. Undang---Undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).3. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 45,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358).4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentangTahapan,Tata Cara PenyusunanPengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI tahun 2011 nomor 517).3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Konsep RENSTRA.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan RENSTRA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kasubag Perencanaan

PROSEDUR: PENYUSUNAN RENSTRA DINAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RENSTRA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusi SE penyusunan RENSTRA ke Seluruh Bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas dan menyampaikannya ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan RENSTRA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RENSTRA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubg Perencanaan.						Bahan penyusunan RENSTRA Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RENSTRA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas seluruh Bidang, mengonsep RENSTRA Dinas dan mengugaskan Staf Perencanaan untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan RENSTRA Dinas	5 hari	Bahan konsep RENSTRA Dinas	
6	Mengetik konsep RENSTRA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan.						Bahan konsep RENSTRA Dinas	2 hari	Konsep RENSTRA Dinas	
7	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep RENSTRA Dinas	1 hari	Konsep RENSTRA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Disnas (Kadis).						Konsep RENSTRA Dinas	1 hari	Konsep RENSTRA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep RENSTRA Dinas	1 hari	RENSTRA Dinas	
10	Menindaklanjuti pengiriman RENSTRA Dinas ke Setda						RENSTRA Dinas			Berlanjut Ke SOP Pengurusan Surat Keluar



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	; 16/Sek—Perencanaan/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang---Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah. 2. Undang---Undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234). 3. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 45,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358). 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentangTahapan,Tata Cara PenyusunanPengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI tahun 2011 nomor 517). 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 7. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep RENJA.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan RENJA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kasubag Perencanaan.

PROSEDUR: PENYUSUNAN RENJA DINAS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RENJA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusi SE penyusunan RENJA ke Seluruh Bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas dan menyampaikannya ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan RENJA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RENJA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubg Perencanaan.						Bahan penyusunan RENJA DInas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RENJA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RENJA Dinas seluruh Bidang, mengonsep RENJA Dinas dan mengugaskan Staf Perencanaan untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan RENJA Dinas	5 hari	Bahan konsep RENJA Dinas	
6	Mengetik konsep RENJA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan.						Bahan konsep RENJA DInas	2 hari	Konsep RENJA DInas	
7	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep RENJA Dinas	1 hari	Konsep RENJA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep RENJA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).						Konsep RENJA Dinas	1 hari	Konsep RENJA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep RENJA Dinas	1 hari	RENJA Dinas	
10	Menindaklanjuti pengiriman RENJA Dinas ke Setda.						RENJA Dinas			Berlanjut Ke SOP Pengurusan Surat Keluar



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	: 17/Sek—Perencanaan/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	: 01 September 2023
Tanggal Efektif	: 01 September 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang---Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang---Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN. 3. Undang---Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah. 4. Pearturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJMN Tahun 2018--- 2022. 8. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Penyusunan RKA	1. Surat Edaran Sekda. 2. Konsep RKA.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan RKA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kasubag Perencanaan.

PROSEDUR: PENYUSUNAN RKA DINAS











No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh PPTK	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RKA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusi SE penyusunan RKA ke Seluruh PPTK.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RKA Dinas dan menyampaikannya ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan RKA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RKA Dinas yang disampaikan seluruh PPTK ke Kasubg Perencanaan.						Bahan penyusunan RKA Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RKA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Dinas seluruh PPTK, mengonsep RKA Dinas dan mengugaskan Staf Program untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan RKA Dinas	5 hari	Bahan konsep RKA Dinas	
6	Mengetik konsep RKA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan.						Bahan konsep RKA Dinas	2 hari	Konsep RKA Dinas	
7	Memeriksa konsep RKA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep RKA Dinas	1 hari	Konsep RKA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep RKA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).						Konsep RKA Dinas	1 hari	Konsep RKA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RKA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep RKA Dinas	1 hari	RKA Dinas	
10	Menindaklanjuti pengiriman RKA Dinas ke Setda.						RKA Dinas			Berlanjut Ke SOP Pengurusan Surat Keluar



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	; 18/Sek—Perencanaan/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN DPA DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang--Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang---Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN. 3. Undang---Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah. 4. Peaturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJMN Tahun 2018--- 2022. 8. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Penyusunan DPA Dinas.	1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep DPA.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan DPA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kasubag Perencanaan.

PROSEDUR: PENYUSUNAN DPA DINAS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan DPA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusi SE penyusunan DPA ke Seluruh Bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan DPA Dinas dan menyampaikannya ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan DPA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan DPA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubg Perencanaan.						Bahan penyusunan DPA Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan DPA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan DPA Dinas seluruh Bidang, mengonsep DPA Dinas dan mengugaskan Staf Program untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan DPA Dinas	5 hari	Bahan konsep DPA Dinas	
6	Mengetik konsep DPA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan.						Bahan konsep DPA Dinas	2 hari	Konsep DPA Dinas	
7	Memeriksa konsep DPA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep DPA Dinas	1 hari	Konsep DPA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep DPA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Disnas (Kadis).						Konsep DPA Dinas	1 hari	Konsep DPA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep DPA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep DPA Dinas	1 hari	DPA Dinas	
10	Menindaklanjuti pengiriman DPA Dinas ke Setda.						DPA Dinas			Berlanjut Ke SOP Pengurusan Surat Keluar





TIDAK DI PAKAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	; 01/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Pembuatan	; 01 September 2023
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN PROFIL KESEHATAN KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum : 1. Pusat Data dan Informasi Kementrian Kesehatan RI tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten / Kota	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan : 1. Profil Puskesmas. 2. Konsep Profil Kesehatan Kota Pekanbaru.
Peringatan : Penyusunan Profil Dinas akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Pencatatan dan Pendataan : Database Kasubag Program.

PROSEDUR: PENYUSUNAN PROFIL KESEHATAN KOTA PEKANBARU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program	Staf Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Profil Puskesmas, memberi petunjuk dan menugaskan Staf Program untuk melanjutkan prosesnya.					Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusi SE penyusunan Profil ke Seluruh Bidang.					Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Memeriksa konsep Profil Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.					Konsep Profil Dinas	1 hari	Konsep Profil Dinas hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa konsep Profil Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Disnas (Kadis).					Konsep Profil Dinas	1 hari	Konsep Profil Dinas hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
5	Memeriksa konsep Profil Dinas dan menandatangani (menyetujui).					Konsep Profil Dinas	1 hari	Profil Kesehatan Kota	
6	Melanjutkan pengiriman Profil Kesehatan Kota ke Sekda.					Profil Kesehatan Kota	1 hari	Profil Dinas	Berlanjut Ke SOP Pengurusan Surat Keluar



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	; 19/Sek—Perencanaan/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	; 01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Penyusunan LAKIP	1. Surat Edaran Sekda 2. Konsep LAKIP.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan LAKIP akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Kasubag Perencanaan.

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAKIP DINAS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan LAKIP Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusi SE penyusunan LAKIP ke Seluruh Bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP Dinas dan menyampaikannya ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan LAKIP	
4	Mendisposisi bahan penyusunan LAKIP Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubg Perencanaan.						Bahan penyusunan LAKIP Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan LAKIP	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas seluruh Bidang, mengonsep LAKIP Dinas dan mengugaskan Staf Perencanaan untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan LAKIP Dinas	5 hari	Bahan konsep LAKIP Dinas	
6	Mengetik konsep LAKIP Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Program.						Bahan konsep LAKIP Dinas	2 hari	Konsep LAKIP Dinas	
7	Memeriksa konsep LAKIP Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep LAKIP Dinas	1 hari	Konsep LAKIP Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep LAKIP Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Disnas (Kadis).						Konsep LAKIP Dinas	1 hari	Konsep LAKIP Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep LAKIP Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep LAKIP Dinas	1 hari	LAKIP Dinas	
10	Menindaklanjuti pengiriman LAKIP Dinas ke Setda.						LAKIP Dinas			Berlanjut Ke SOP Pengurusan Surat Keluar



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	;8/Sek—Keuangan/2018
Tanggal Pembuatan	;10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	;01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dnas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI/TUNJANGAN)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2012 tentang Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah6. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah7. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ilmu Akuntansi2. Menguasai penggunaan Aplikasi Keuangan.3. Teliti.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Pajak.2. SOP Pengelolaan Keuangan.3. SOP Laporan Keuangan.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D dan BKU2. Buku-buku pembantu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Honor/Tunjangan) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Dokumen Keuangan Dinas kebudayaan

PROSEDUR: PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI/TUNJANGAN)

No	Aktivitas	Staf Keuangan	Bendahara	Pelaksana Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	BPKPD	Mutu Baku			Keterangan	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginput SPP/SPM dan meneruskannya ke Bendahara.	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Staff Keuangan] B --> C{Bendahara} C --> D{Pelaksana Kasubbag Umum dan Keuangan} D --> E{Kuasa Pengguna Anggaran} E --> F[Staf Keuangan] F --> G([End]) </pre>					Aplikasi SPP/SPM	15 menit	Konsep SPP/SPM		
2	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan meneruskannya ke Kasubbag Keuangan.							Konsep SPP/SPM	15 menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
3	Memeriksa SPP/SPM, memaraf dan meneruskannya ke KPA.							Konsep SPP/SPM	15 menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan mendsposisi tindaklanjutnya ke Bendahara.							Konsep SPP/SPM	15 menit	SPP/SPM	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
5	Membawa SPP/SPM ke BPKPD							SPP/SPM	1 hari	SPP/SPM diproses di Bagian Keuangan Setda	
6	Proses penerbitan SP2D (pencairan melalui Bank Persepsi).							SPP/SPM	1 hari	SP2D	
7	Menerima SP2D sebagai dasar pencairan uang belanja tidak langsung.							SP2D			



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 9/Sek—Keuangan/2018
Tanggal Pembuatan	;10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	;01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dnas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (BARANG/JASA/PIHAK KETIGA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.59 Tahun 2007. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2012 tentang Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 7. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Menguasai Ilmu Akuntansi 2. Menguasai penggunaan Aplikasi Keuangan. 3. Teliti.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1. SOP Pengelolaan Pajak 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Laporan Keuangan.	1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D dan BKU 2. Buku-buku pembantu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pencairan Anggaran Belanja Langsung (Barang-Jasa/Pihak Ketiga) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Sub Bagian Umum dan Keuangan

PROSEDUR: PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (BARANG-JASA/PIHAK KETIGA)








No	Aktivitas	Pejabat Pembuat Komitmen	Staf Keuangan	Pelaksana		BPKPD	Mutu Baku			Keterangan
				Kasubbag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi Dokumen kontrak dengan Pagu Anggaran dan menerbitkan SPP.						Dokumen kontrak	1 jam	Terbit SPP	
2	Menginput SPP, menerbitkan SPM dan meneruskannya ke Kasubbag Umum dan Keuangan.						SPP	1 jam	Terbit SPM	
3	Memeriksa SPM, memaraf dan meneruskannya ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						SPM	1 jam	SPM hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa SPM, menandatangani dan meneruskannya ke BPKPD						SPM	1 jam	SPM hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Proses pemeriksaan SPM dan penerbitan SP2D.						SPM	1 hari	SP2D	



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	;10/Sek—Keuangan/2018
Tanggal Pembuatan	;10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	;01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dnas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (UP/GU/TU)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.59 Tahun 2007. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2012 tentang Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 7. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ilmu Akuntansi 2. Menguasai penggunaan Aplikasi Keuangan. 3. Teliti.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pajak. 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Laporan Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alikasi SPP, SPM, SP2D dan BKU 2. Buku-buku pembantu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Pencairan Anggaran Belanja Langsung (UP/GU/TU) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Database Sub Bagian Umum dan Keuangan</p>

PROSEDUR: PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (UP/GU/TU)







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPP/SPM dan meneruskannya ke Bendahara.						Aplikasi SPP/SPM	15 menit	Konsep SPP/SPM	
2	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan meneruskannya ke Kasubbag Umum dan Keuangan.						Konsep SPP/SPM	15 menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Memeriksa SPP/SPM, memaraf dan meneruskannya ke KPA.						Konsep SPP/SPM	15 menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan mendsposisi tindaklanjutnya ke Bendahara.						Konsep SPP/SPM	15 menit	SPP/SPM	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Membawa SPP/SPM ke BPKPD						SPP/SPM	1 hari	SPP/SPM diproses di Bagian Keuangan Setda	
6	Proses penerbitan SP2D.						SPP/SPM	1 hari	SP2D	
7	Menerima SP2D sebagai dasar pencairan UP/GU/TU.						SP2D			



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	;11/Sek—Keuangan/2018
Tanggal Pembuatan	;10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	;01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dnas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGLOLAAN KEUANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 8. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Menguasai Ilmu Akuntansi 2. Teliti.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung. 2. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung. 3. SOP Pengelolaan Keuangan. 4. SOP Laporan Keuangan. 5. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung (belanja barang/Jasa).	1. Agenda kegiatan 2. Bukti pengeluaran (Struk/Kwitansi). 3. SPJ
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penyusunan Pengelolaan Keuangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	1. Database Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Neraca Keuangan.

PROSEDUR: PENGELOLAAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pengeluaran Anggaran				Uang persediaan untuk Kegiatan	1 hari	Rencana kegiatan	
2	Melakukan koordinasi dengan seluruh pengelola kegiatan/ PPTK.				Rencana kegiatan	3 jam	Kesepahaman tentang alokasi dana	
3	Melakukan pendistribusian dana ke seluruh PPTK.				Kesepahaman tentang alokasi dana	1 hari	Dana diterima seluruh PPTK	
4	Melakukan pemotongan pajak dan menyetorkannya				Dana kegiatan	1 hari	Pemotongan Pajak	
5	Menyusun pertanggungjawaban dan memberikannya ke Bendahara.				Bukti pengeluaran (struk/Kwitansi)	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban /SPJ.	
6	Menerima dan mengarsip Laporan Pertanggungjawaban.				SPJ		Pengarsipan SPJ	



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	;12/Sek—Keuangan/2018
	Tanggal Pembuatan	;10 September 2018
	Tanggal Revisi	; 01 September 2023
	Tanggal Efektif	;01 September 2023
	Disahkan Oleh	; Kepala Dnas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PEGELOLAAN PAJAK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 6. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Menguasai Ilmu Akuntansi 2. Teliti.	
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :	
1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung.. 2. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung.. 3. SOP Pengelolaan Keuangan. 4. SOP Laporan Keuangan.	1. SSP	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pengelolaan Pajak akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Sub Bagian Umum dan Keuangan	

PROSEDUR: PENGELOLAAN PAJAK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK/ Rekanan	Staf Umum dan Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Faktur Pajak kepada Staf Keuangan.				SSP	1 jam	Perhitungan Pajak dalam SSP	
2	Menerima Faktur Pajak dan meneruskannya ke Bendahara.				Perhitungan Pajak dalam SSP	1 jam	SSP diterima Bendahara	
3	Memverifikasi kesesuaian perhitungan pajak dengan nilai pembelian.				Perhitungan Pajak dalam SSP	1 jam	Perhitungan Pajak sesuai dengan nilai pembelian	
4	Memungut pajak dan melakukan penyetoran pajak dan memberikan salinan setoran pajak ke PPTK/Rekanan.				Perhitungan Pajak sesuai dengan nilai pembelian	2 jam	Bukti setoran Pajak diterima PPTK/ Rekanan	
5	Menerima salinan setoran pajak (Bukti setoran Pajak).				Bukti setoran Pajak			



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	;13/Sek—Keuangan/2018
Tanggal Pembuatan	;10 September 2018
Tanggal Revisi	; 01 September 2023
Tanggal Efektif	;01 September 2023
Disahkan Oleh	; Kepala Dnas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
----------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 8. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ilmu Akuntansi 2. Teliti.
---	---

Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung. 2. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung. 3. SOP Pengelolaan Keuangan. 4. SOP Laporan Keuangan. 5. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung (belanja barang/Jasa). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ. 2. BKU 3. LRA 4. Konsep Laporan Pertanggungjawaban. 5. Konsep Laporan Keuangan.
---	---

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

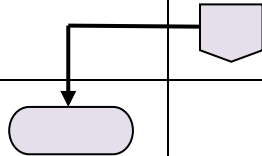

Penyusunan Laporan Keuangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Neraca Keuangan.
--	---

PROSEDUR: PELAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum dan Keuangan	Bendahara	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kepala Dinas (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput bukti-bukti pertanggungjawaban,					SPJ	1 hari	Hasil inputan SPJ	
2	Membuat konsep Laporan Pertanggung-jawaban dan meneruskannya ke Bendahara.					Hasil inputan SPJ	1 hari	Konsep Laporan Pertanggung-jawaban	
3	Memeriksa konsep Laporan Pertanggungjawaban, menandatangani dan meneruskannya ke Kasubbag Keuangan.					Konsep Laporan Pertanggung-jawaban	1 hari	Konsep Laporan hasil periksa	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa Laporan Pertanggungjawaban, menandatangani dan meneruskannya ke Kasubbag Keuangan.					Konsep Laporan Pertanggung-jawaban	1 hari	Konsep Laporan hasil periksa	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menyusun Laporan Keuangan dan melakukan Rekonsiliasi dengan Bagian Keuangan Setda.					Konsep Laporan hasil periksa	7 hari	Konsep Laporan Keuangan Dinas	
6	Meneruskan Laporan Keuangan ke Kadis.					Laporan Keuangan Dinas	2 jam	Konsep Laporan Keuangan hasil Rekonsiliasi	
7	Memeriksa Laporan Keuangan dan menadatanginnya.					Konsep Laporan Keuangan hasil Rekonsiliasi	1 hari	Laporan Keuangan	Panah balikkan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Menjilid Laporan Keuangan.					Laporan Keuangan	1 hari	Penjilidaan	

PROSEDUR: PELAPORAN KEUANGAN

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Keuangan	Pembantu Bendahara	Bendahara	Sekdis	Kadis	Staf	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag Keuangan memerintahkan Pembantu Bendahara untuk menginput bukti-bukti SPJ								SPJ	30 menit	Pelaksanaan penginputan	
2	Pembantu Bendahara menginput data SPJ dan melaporkan kepada Bendahara								SPJ	1 hari	Hasil Inputan SPJ	Panah balikan menandakan perlu perbaikan
3	Bendahara Penerimaan Mengkoreksi laporan spj lanjut menyampaikan ke kasubag keuangan								Hasil Inputan SPJ	1 hari	SPJ	Panah balikan menandakan perlu perbaikan
4	Kasubag Umum dan Keuangan mengkoreksi laporan spj lanjut memaraf dan disampaikan ke sekretaris								SPJ	1 hari	SPJ	Panah balikan menandakan perlu perbaikan
5	Sekretaris mengkoreksi laporan spj lanjut memaraf dan menyampaikan ke kadis								SPJ	30 menit	SPJ	Panah balikan menandakan perlu perbaikan
6	Kadis mengkoreksi dan lanjut menandatangani laporan dan dikembalikan kepada staf								SPJ	30 menit	SPJ	Panah balikan menandakan perlu perbaikan
7	Staf membawa laporan ke BKD untuk diproses lebih lanjut								SPJ	1 hari	SPJ	

8	BKD menindaklanjuti proses SPJ dan menginformasikan kembali ke Disbud							SPJ	1 minggu	SPJ	
9	Staf mengambil bukti SPJ yang Telah terealisasi dan menyimpan/ mendokumen arsip SPJ							SPJ	1 hari	Dokumen SPJ	

24

25

26

27

28

29

30

33

34