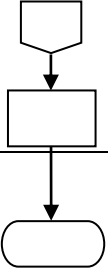
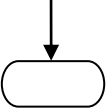

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.02
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Penyusunan RKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Malang TA. 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kebutuhan anggaran kegiatan 2. Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai) 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Harga Satuan 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell), printer serta internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan Harga Satuan Tahun Lalu	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DPA2. Surat Masuk3. E-budgeting

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag menerima surat dari bidang anggaran BKAD Kabupaten Malang untuk input kegiatan di e-budgeting					5 menit	Surat edaran	
2	Kabag memerintahkan untuk penyusunan RKA				Struktur organisasi	15 menit	Draft Anggota Tim	
3	Kasubag membentuk Tim Penyusun RKA (JFU), memberi pengarahannya penyusunan RKA				Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
4	JFU menyusun konsep Rencana Kegiatan Anggaran				Standar Satuan Harga	1 hari	Draft RKA	
5	Kasubag memeriksa konsep konsep Rencana Kegiatan Anggaran, Jika anggaran yang dikonsepskan sudah sesuai dengan pagu dan alokasi, serta outcome hasil kegiatan sudah sesuai dengan renja, JFU diperintahkan untuk mengentry di e-budgeting. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.				Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
6	JFU meng-entry Konsep Rencana Kegiatan Anggaran ke http://e-budgeting.malangkab.go.id/ dan mem-print out hasil entry-an.		Ya		Draft RKA	3 hari	Konsep RKA	
7	Kasubag memeriksa hasil printout Konsep RKA, Jika sudah benar, diserahkan ke Kabag untuk di tanda tangani. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.				Konsep RKA	30 menit	RKA	
8	Kabag memberi tanda tangan				RKA	1 hari	RKA yg sudah ditandatangani	
9	Kasubag memerintahkan JFU untuk mengandakan, mengagenda serta mengirimkan hasil print out ke BKAD dan inspektorat				RKA yg sudah ditandatangani	5 menit		


10	JFU menggandakan serta mengirimkan hasil print out ke BKAD dan inspektorat, lanjut SOP Pendistribusian Surat				RKA dan Copy RKA	1 jam	Bukti pengiriman	
11	JFU mengarsip tanda terima RKA					5 menit	Arsip tanda terima	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Penyusunan DPA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Malang TA. 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kebutuhan anggaran kegiatan 2. Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai) 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Harga Satuan 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell), printer serta internet






PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan Harga Satuan Tahun Lalu	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DPA2. Surat Masuk3. E-budgeting

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag menerima surat dari bidang anggaran BKAD Kabupaten Malang untuk mencetak print out DPA di e-budgeting					5 menit	Surat edaran	
2	Kabag memerintahkan untuk mencetak print out DPA					5 menit		
3	JFU mencetak print out DPA di http://e-budgeting.malangkab.go.id/				Standar Satuan Harga	120 menit	Draft DPA	
4	Kasubag memeriksa konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Jika sudah sesuai dengan RKA, diserahkan kepada Kabag untuk ditanda tangani. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							
5	Kabag memberi tanda tangan				DPA	10 menit	DPA yg sudah ditandatangani	
6	Kasubag memerintahkan JFU untuk menggandakan, mengagenda serta mengirimkan hasil print out ke BKAD dan Inspektorat				DPA yg sudah ditandatangani	5 menit		
7	JFU menggandakan serta mengirimkan hasil print out ke BKAD dan inspektorat, lanjut SOP Pendistribusian Surat				DPA dan Copy DPA	30 menit	Bukti pengiriman	
8	JFU mengarsip tanda terima DPA					5 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.03
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Pengajuan SPP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell), printer dan jaringan internet


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Register SPP2. Dokumen SPJ3. SIMDA Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kabag (KPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengumpulkan SPJ yang akan diajukan menjadi SPP					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 hari	Konsep Bahan ajuan SPP	
2	Bendahara Pengeluaran membuat ajuan SPP, memberi nomor SPP dan mengagendakan melalui aplikasi SIMDA Keuangan					Konsep Bahan ajuan SPP	30 menit	Bahan Ajuan SPP	
3	PPK memeriksa hasil printout ajuan SPP, jika telah benar dan lengkap, diserahkan ke PPTK untuk diproses. Jika Tidak, diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					Bahan Ajuan SPP	30 menit	Bahan Ajuan SPP	
4	PPTK memeriksa ajuan SPP dan Memberi Tanda Tangan					Bahan Ajuan SPP	20 menit	Ajuan SPP yg sudah ditandatangani	
5	Bendahara Pengeluaran memproses berlanjut ke SOP Pengajuan SPM					SPP yang sudah ditandatangani	10 menit	SPP yang sudah ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**


BAGIAN TATA USAHA







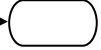
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.04
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Pengajuan SPM


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell), printer dan jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen SPP2. Register SPM3. SIMDA Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kabag (KPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengumpulkan SPJ yang akan diajukan menjadi SPM, yang telah dilampiri ajuan SPP					Ajuan SPP	30 menit	Konsep Bahan ajuan SPM	SOP Pengajuan SPP
2	Bendahara Pengeluaran membuat ajuan SPM melalui aplikasi SIMDA Keuangan, penomorannya sama dengan ajuan SPP	tidak				Konsep Bahan ajuan SPM	10 menit	Bahan Ajuan SPM	
3	PPK memeriksa Ajuan SPM. Jika setuju, diserahkan ke PPTK untuk diproses. Jika Tidak, diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki		Ya			Bahan Ajuan SPM	30 menit	Bahan Ajuan SPM	
4	PPK memverifikasi ajuan SPM.					Bahan Ajuan SPM	20 menit	Ajuan SPP yg sudah ditandatangani	
5	Kabag (KPA) menandatangani SPM					Ajuan SPM yg sudah diparaf	15 menit	SPM	
6	PPK memerintahkan pengiriman SPM					SPM yang sudah ditandatangani	10 menit		
7	PPK memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan pengiriman					SPM yang sudah ditandatangani	10 menit		
8	Bendahara Pengeluaran mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mengirimkan SPM					SPM yang sudah ditandatangani	60 menit	Bukti pengiriman SPM	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.03.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Penyusunan Pengawasan Mata Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami Laporan Realisasi Anggaran 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum (BKU) 2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 3. Laporan Realisasi Fisik dan Non Fisik 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag (PPTK)	Kabag (KPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran mengumpulkan SP2D dan membuat konsep pengawasan mata anggaran					SP2D	1 hari	Konsep pengawasan mata anggaran	
2	Bendahara Pengeluaran mengetik Laporan pengawasan mata anggaran					Konsep pengawasan mata anggaran	1 hari	Konsep pengawasan mata anggaran	
3	PPK memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke PPTK untuk diproses. Jika Tidak, diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					Pengawasan mata anggaran	10 menit	Pengawasan mata anggaran	
4	Kasubag (PPTK) memberi paraf					Pengawasan mata anggaran	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah diparaf	
5	Kabag memberi tanda tangan, memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian ke PPTK					Pengawasan mata anggaran yang sudah diparaf	30 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	
6	PPK mendistribusikan ke PPTK masing-masing					Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	
7	Kasubag (PPTK) mendatangi Pengawasan Mata anggaran					Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.03.06
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Penyusunan SPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Memahami Laporan Realisasi Anggaran 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) atau sejenisnya dan printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1248 207 1634 240">1. Laporan Realisasi Anggaran<li data-bbox="1248 245 1597 277">2. Buku Kas Umum (BKU)<li data-bbox="1248 282 1472 315">3. SPP dan SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kabag (KPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengumpulkan bahan SPJ dari masing-masing PPTK					SPJ	45 menit		
2	Bendahara Pengeluaran menyusun SPJ					SPJ	1 hari		
3	PPK memeriksa konsep SPJ. Bila setuju, diserahkan ke PPTK untuk diproses. Jika tidak, diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.					SPJ	30 menit		
4	PPTK memeriksa dan memberikan paraf pada dokumen SPJ					SPJ yang telah terkoreksi	5 menit		
5	Kabag memberi tanda tangan SPJ dan memerintahkan untuk menggandakan SPJ					SPJ yang telah diparaf	5 menit		
6	PPTK memerintahkan untuk penggandaan dan mengarsipkan SPJ					SPJ yang telah ditandatangani	5 menit		
7	Bendahara Pengeluaran menggandakan dan mengarsipkan dokumen SPJ						5 menit	Arsip SPJ	



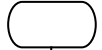



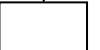


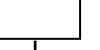
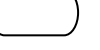
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**


BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	SOP.TU.03.07
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan


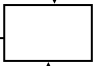
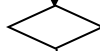


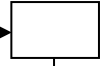
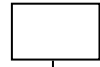
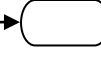
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Malang TA. 2018 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 10. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<p>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>


KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat terdisposisi 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Komputer 4. Telepon 5. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan disiplin akan berdampak efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Surat Perintah Tugas 3. SPPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag menerima Disposisi dari Kabag				Surat dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Surat	
2	JFU membuat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas tentang Perihal Ijin Perjalanan Dinas					10 menit	NPKND	
3	JFU membuat Nota Dinas Permohonan Ijin Perjalanan Dinas (NPKND) kepada Sekda / Bupati					10 menit	Nota Dinas	
4	JFU membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)					15 menit	SPPD	
5	JFU membuat Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas beserta Kuitansi				DPA	10 Menit	Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas	
6	Kasubag meneliti berkas perjalanan dinas dan memberi paraf pada Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)				Berkas Surat	20 menit	Berkas Surat	
7	Kabag menandatangani Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND), dan Memberi paraf pada surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan memberikan persetujuan pada daftar rincian biaya perjalanan dinas				Berkas Surat	20 menit	Berkas Surat	
8	JFU memesan tiket transportasi dan voucher akomodasi (penginapan)				Melalui telpon / pemesanan online dan langsung diambil	2 jam	Tiket dan voucher akomodasi	
9	JFU menyediakan berkas perjalanan dinas beserta tiket pesawat terbang dan voucher serta biaya perjalanan dinas				Berkas surat perjalanan dinas siap disediakan	20 menit	Tanda Terima Arsip	

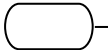
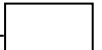
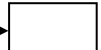


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.08
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memiliki disiplin waktu 4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office dan koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. SIMDA Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag mengumpulkan bahan laporan keuangan bulanan				LRA, DPA	15 menit	Bahan Laporan	
2	JFU mengetik Laporan, baik secara manual (dengan excel) maupun mengentry ke aplikasi SIMDA Keuangan				Bahan Laporan	25 menit	Konsep Laporan	
3	Kasubag memeriksa hasil printout Laporan keuangan dari SIMDA Keuangan dan memberi paraf, Jika sudah benar, diserahkan ke Kabag. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki		  Tidak		Konsep Laporan	10 menit	Laporan Bulanan	
4	Kabag memberi tandatangan pada Laporan Keuangan Bulanan				Laporan Bulanan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
5	Kasubag memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan					5 menit	Laporan Bulanan	
6	JFU mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan				Laporan Bulanan	10 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.09
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memiliki disiplin waktu 4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office dan koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Semesteran tidak dapat diselesaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Laporan Semesteran 3. SIMDA Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag mengumpulkan bahan laporan (Bahan berasal dari resume Laporan Keuangan Bulanan)				Laporan Bulanan, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	JFU mengetik Laporan, baik secara manual (melalui aplikasi excel) maupun dengan mengentry ke aplikasi SIMDA Keuangan				Bahan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Kasubag memeriksa hasil printout Laporan. Jika sudah benar, diserahkan ke Kabag. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki				Konsep Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Kabag memberi tandatangan pada Laporan Keuangan Semesteran					1 hari	Laporan Semesteran	
5	Kasubag memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan pendistribusian					10 menit	Laporan Semesteran	
6	JFU menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan					1 hari	Penulisan di buku agenda	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.10
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan Memahami pelaporan realisasi anggaran Memiliki disiplin waktu Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu SOP Penyusunan Laporan Bulanan SOP Penyusunan Laporan Semesteran 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Tahunan tidak dapat diselesaikan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Laporan Operasional SIMDA Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan (Bahan berasal dari Laporan Keuangan Bulanan dan Laporan Keuangan Semesteran)				LRA, DPA, Laporan semesteran	1 hari	Bahan Laporan	
2	Mengetik Laporan, secara manual (dengan excel) maupun entry ke aplikasi SIMDA Keuangan				Bahan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
3	Memeriksa hasil printout laporan. Jika sudah benar, diserahkan ke Kabag. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki				Konsep Laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4	Memberi tandatangan					1 hari	Laporan Tahunan	
5	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan pendistribusian					10 menit	Laporan Tahunan	
6	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan				Laporan Tahunan	10 menit	Penulisan di buku agenda	








**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

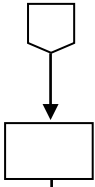
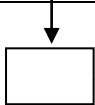


KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	SOP.TU.03.11
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Administrasi Pelayanan Pembayaran Gaji PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerahh 	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya gaji PNS
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office (Word, Excel, dll) dan aplikasi SIMDA, serta memiliki koneksi internet 2. Daftar Gaji PNS

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan disiplin akan berdampak efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none">1. SPP dan SPM Gaji PNS2. SPJ Daftar Gaji PNS3. SIMDA Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	BPKAD	Bank Jatim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Juru bayar gaji (JFU) menerima daftar gaji PNS dari BPKAD						Data Base PNS	1 hari	Daftar Gaji PNS	
2	Juru bayar gaji (JFU) mengoreksi daftar gaji PNS untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya						Daftar gaji PNS	30 menit	Daftar gaji PNS	
3	JFU membuat berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan membuat berkas Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SIMDA Keuangan (lihat SOP Penyusunan SPP dan SOP Penyusunan SPM), serta membuat ebilling untuk pajak penghasilan PPh 21 melalui web <i>djponline.pajak.go.id</i>						Dokumen pendukung SPP SPM	30 menit	SPP dan SPM	
4	Kasubag memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan memberi tanda tangan pada cek list serta paraf pada Surat Perintah Membayar (SPM)						Dokumen pendukung SPP dan SPM	10 menit	SPP dan SPM	
5	Kabag menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampiran pengawasan mata anggaran dan ebilling PPh 21						Dokumen pendukung SPP SPM	1 Hari	SPP dan SPM	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	BPKAD	Bank Jatim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	JFU mengajukan berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampiran pengawasan mata anggaran ke BPKAD						SPP, SPM dan pengawasan mata anggaran	1 Hari	SPP, SPM dan Surat Pengantar	
7	BPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						SPP dan SPM	1 Hari	SP2D	
8	JFU menyerahkan SP2D dan daftar nama dan rekening Gaji PNS ke Bank Jatim						Cek dan SP2D	20 Menit	Uang gaji PNS	
9	Gaji diterima para pegawai dan bisa dicairkan via rekening Bank Jatim melalui rekening masing-masing PNS						Uang gaji PNS	2 menit	Uang gaji PNS masuk ke rekening	









**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	SOP.TU.03.12
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Perubahan Daftar Gaji (Mutasi Gaji PNS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Daftar Gaji PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan disiplin akan berdampak efektif dan efisien dan berkas kelengkapan mutasi gaji pegawai harus lengkap dan valid	<ol style="list-style-type: none"> Daftar nominasi dan kelengkapan berkas mutasi gaji SK mutasi PNS

No	Kegiatan	Pelaksana		Kabag	Asisten	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengumpulkan berkas kelengkapan mutasi gaji pegawai (SK Pangkat/ SK KGB/ Model DK/ Model C/ SK Jabatan dan kelengkapan lain yang diperlukan) untuk perubahan gaji					Berkas mutasi gaji	30 menit	Berkas mutasi gaji	
2	JFU meneliti berkas kelengkapan mutasi gaji pegawai (PNS)					Berkas mutasi gaji	10 menit	Berkas mutasi gaji	
3	JFU membuat NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi					Data PNS	10 menit	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
4	Kasubag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke Staf (JFU) untuk diperbaiki					Data PNS	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
5	Kabag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki					Data PNS	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
6	Asisten menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominasi					Data PNS	10 menit	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
7	JFU mengirim Surat pengantar dan Daftar nominasi beserta Berkas kelengkapan mutasi gaji pegawai ke Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD) Kab. Malang					Data PNS	1 jam	Berkas mutasi gaji PNS	







 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.13
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Barang Habis Pakai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 6. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Bupati No. 78 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang No. 70 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 2. Memiliki disiplin waktu 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ Barang Habis Pakai 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila stock barang habis pakai tidak diupdate, maka catatan pada laporan inventaris tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penerimaan Barang 2. Buku Pengeluaran Barang 3. Buku Persediaan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag memerintahkan untuk menyusun laporan barang habis pakai					5 menit	Disposisi	
2	JFU mengumpulkan dokumen pendukung seperti SPJ dan Surat Perjanjian Kontrak (SPK) sebagai bahan untuk penyusunan laporan barang habis pakai.				Data barang habis pakai	30 menit	SPJ dan SPK	
3	JFU mengetik ke dalam form yang sesuai dengan lampiran Permendagri no. 19 Tahun 2016 serta mencocokkannya dengan stock gudang.				SPJ dan kontrak pengadaan barang habis pakai	1 hari	Konsep laporan inventaris barang	
3	Kasubag memeriksa konsep hasil print out laporan barang habis. Jika sudah benar di paraf, dan diserahkan ke Kabag. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.				Laporan barang habis pakai	2 hari	laporan inventaris barang	
4	Kabag memberi tanda tangan				Laporan barang habis pakai	10 menit	Laporan inventaris barang	
5	Kasubag memerintahkan Staf (JFU) untuk menggandakan dan mengarsipkan Laporan yang telah ditandatangani				Laporan barang habis pakai	10 menit	Laporan barang habis pakai	
6	JFU menggandakan dan mengarsipkan Laporan Inventarisir Barang Habis Pakai				Laporan barang habis pakai	30 menit	Arsip Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.14
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Penyusunan Kartu Inventaris Barang	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset Memiliki disiplin waktu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Asset Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya yang dilengkapi akses internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila data asset tidak diupdate, maka laporan inventaris ruangan tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang SIMDA Barang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag memerintahkan menyusun kartu inventaris barang (KIB)				Data inventaris barang	1 hari	Konsep KIB	
2	JFU mengumpulkan dokumen pelengkap seperti data barang dan dokumen kontrak (SPK) pengadaan belanja modal dan mencocokkannya dengan keadaan barang				Dokumen spesifikasi barang, SPK pengadaan belanja modal	1 hari	Data Barang	
3	JFU mengentry ke aplikasi SIMDA Barang sesuai dengan pengelompokan barang (KIB A untuk tanah; KIB B untuk Peralatan dan Mesin; KIB C untuk Gedung dan Bangunan; KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan; KIB E untuk Aset Tetap Lainnya; KIB F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan; KIB F untuk Aset Lainnya)				Konsep KIB	180 menit	Daftar inventaris ruangan	
4	Kasubag memeriksa hasil printout Kartu Inventaris Barang (KIB) dari aplikasi SIMDA Barang. Jika setuju di paraf, diserahkan ke Kabag. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki				Daftar inventaris ruangan	30 menit	Daftar inventaris ruangan	
5	Kabag memberi tanda tangan pada Laporan KIB				Daftar inventaris	10 menit	Daftar inventaris	
6	JFU menggandakan dan Mengarsipkan dokumen KIB				Daftar inventaris	10 menit	Daftar inventaris	













**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN TATA USAHA


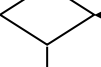


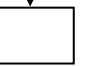

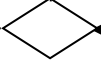
Nomor SOP	SOP.TU.03.15
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan

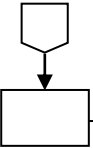




DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset Memiliki disiplin waktu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu SOP Penyusunan Kartu Inventaris Barang 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Asset Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya yang dilengkapi akses internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila data asset tidak diupdate, maka laporan inventaris ruangan tidak akurat	Kartu Inventaris Ruangan


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag memerintahkan Menyusun konsep kartu inventaris ruangan				Data inventaris barang	10 menit	Konsep inventaris barang	
2	Kasubag memprint out dari aplikasi SIMDA Barang Kartu Inventaris Barang (lihat SOP Penyusunan Kartu Inventaris Barang), kemudian mencocokkan data barang dalam KIB dengan keadaan sebenarnya dari barang untuk dikategorikan menjadi Baik, Kurang Baik, Rusak Berat				Kartu inventaris barang	2 minggu	Daftar inventaris ruangan	
3	JFU mengentry hasil pengkategorian inventaris barang yang terkini ke aplikasi SIMDA Barang		Tidak 		Daftar inventaris ruangan	120 menit	KIR	
4	Kasubag memeriksa hasil printout Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dari aplikasi SIMDA Barang dan mencocokkan dengan aset. Jika setuju di paraf, diserahkan ke Kabag. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.	Ya			Kartu Inventaris Ruangan	30 menit	KIR	
4	Kabag memberi tanda tangan				KIR	10 menit	KIR	
5	JFU menggandakan, mengarsipkan dan memasang hasil printout KIR di dinding tiap ruangan				KIR	60 menit	KIR	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.03.16
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah


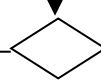
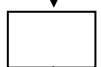
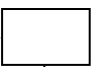
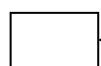

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang no. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office (Word, Excel, dll) serta memiliki koneksi internet 2. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
BMD yang diajukan untuk Pemusnahan adalah BMD yang rusak berat, tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan dan/atau tidak dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama Barang Milik Daerah (KIB dan KIR) 2. Keputusan Bupati Malang Tentang Pemusnahan BMD

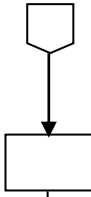




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang mempersiapkan pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMD		Ya				Daftar BMD	60 menit	Daftar BMD	
2	Kasubag memeriksa ajuan pemusnahan BMD. Jika setuju, diserahkan ke Kabag untuk di tanda tangani dan diproses. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki			Tidak			Daftar BMD	30 menit	Daftar BMD	
3	Kabag memberikan persetujuan pemusnahan BMD						Daftar BMD	10 menit	Daftar BMD	
4	Pengurus Barang mempersiapkan BMD yang telah disetujui untuk di musnahkan serta menyiapkan dokumen pendukungnya						Dokumen pelengkap BMD	120 menit	- Daftar BMD - Konsep surat	
5	Pengurus Barang membuat Surat Pengajuan Pemusnahan Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang		Ya				Surat Dinas	20 menit	Surat Dinas	
6	Pejabat Penatausahaan Barang memverifikasi dokumen surat permohonan pengajuan Pemusnahan BMD			Tidak			Surat Dinas	20 menit	Hasil Penelitian terhadap BMD	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag memberi tanda tangan pada Surat Permohonan Pemusnahan BMD						Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas	
8	Pengurus Barang mengajukan Surat Usulan Pemusnahan BMD kepada Pengelola Barang (BPKAD)						Surat Dinas	1 Hari	Tanda terima BPKAD	
9	Pengelola Barang Melakukan Penelitian Usulan Pemusnahan, mengajukan persetujuan pemusnahan kepada Bupati dan membuat surat persetujuan pemusnahan						Daftar dan foto BMD	tentative	Daftar dan foto BMD	SOP pada BPKAD
10	Pengurus Barang melakukan Pemusnahan BMD berdasarkan Surat Persetujuan Pemusnahan dari Bupati						Surat Dinas	tentative		SOP pada BPKAD
11	Pengurus Barang membuat Berita Acara Pemusnahan Barang BMD untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang							tentative	Surat Persetujuan Pemusnahan BMD	SOP pada BPKAD

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.03.17
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Penjualan Barang Milik Daerah	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang no. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office (Word, Excel, dll) serta memiliki koneksi internet 2. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
BMD yang diajukan untuk Pemusnahan adalah BMD yang rusak berat, tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan dan/atau tidak dipindahtanggankan atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama Barang Milik Daerah (KIB dan KIR) 2. Keputusan Bupati Malang Tentang Penjualan BMD

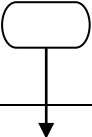





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubag	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengurus Barang mempersiapkan daftar BMD yang akan dijual							Usulan BMD	20 menit	Daftar BMD	
2	Kasubag (Pejabat Penatausahaan Barang) memeriksa ajuan penjualan BMD. Jika setuju, diserahkan ke Kabag untuk di tandatangani. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki							Daftar Ajuan BMD	20 menit	Daftar ajuan BMD	
3	Kabag memberikan persetujuan atas penjualan BMD							Daftar Ajuan BMD	120 menit	Daftar ajuan BMD	
4	Pengurus Barang mempersiapkan daftar BMD yang akan dijual beserta kelengkapannya							Daftar BMD	120 menit	Daftar BMD yang dan konsep surat	
5	Pejabat Penatausahaan Barang memverifikasi daftar BMD yang akan dijual		 					Surat Dinas	20 menit	Surat Dinas	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubag	Pengurus Barang	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Kabag memberikan tanda tangan pada Surat Permohonan Penjualan BMD							Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas	
7	Pengurus Barang mengajukan Surat Usulan Penjualan BMD kepada Pengelola Barang (BPKAD)							Surat Dinas	1 hari	Tanda terima surat dari BPKAD	
8	Pengelola Barang melaksanakan proses pengajuan usulan penjualan, penilaian, persetujuan penjualan, lelang dan membuat BAST Penjualan							Surat Permohonan Penjualan	tentative	Surat Permohonan Penjualan BMD	SOP pada BPKAD
9	Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pemusnahan BMD berdasarkan BAST penjualan BMD atau Berita Acara pemusnahan BMD							BAST Penjualan atau Berita Acara	tentative	Surat Keputusan Bupati	SOP Pada BPKAD
10	Pengguna Barang melalui Pengurus Barang melaporkan Penghapusan BMD kepada Bupati							Surat Keputusan Pemusnahan BMD dan Berita Acara / BAST	20 menit	Arsip	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	SOP.TU.03.18
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Prosedur Penanganan Keluhan dan Umpan Balik








DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 7. Keputusan Bupati Malang no: 188.45/373/KEP/35.07.013/2018 tentang Koordinasi Pengelola Pengaduan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang TA 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa masalah 2. Memiliki disiplin waktu 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Dokumen Pengaduan 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan memiliki koneksi internet 3. Gadget

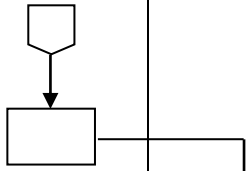




PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan disiplin akan berdampak efektif dan efisien	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima keluhan baik secara langsung / tidak langsung (melalui kotak saran, Surat Warga, e-Lapor, Lapor SP4N, Web site)				Dokumen pengaduan	tentative	Dokumen pengaduan	
2	JFU mengidentifikasi setiap pokok masalah				Format Pengaduan, PC, Gadget	30 menit	Identifikasi masalah	
3	Kasubag mendistribusikan permasalahan tersebut kepada pihak-pihak terkait (Sub Bagian) untuk mendapatkan alternatif solusi				Lembar identifikasi masalah (keluhan)	10 menit	Identifikasi masalah	
4	Kepala Sub Bagian bersama Kepala Bagian Tata Usaha memutuskan solusi terbaik yang dapat ditempuh				Dokumen validasi keluhan	1 hari	Solusi Permasalahan	
5	Kasubag menjalankan penyelesaian masalah sesuai dengan keputusan yang telah diambil, serta menyerahkan jawaban tertulis mengenai penanganan keluhan kepada pelanggan				PC, Gadget	1 Hari	Jawaban Pengaduan	
6	JFU mendapatkan umpan balik dari pelanggan mengenai tindakan penyelesaian masalah tersebut, sebagai pencegahan terjadinya kesalahan yang sama dan sebagai bahan masukan untuk perbaikan menyeluruh				Format Pengaduan, PC, Gadget	Tentative	Umpan balik pengaduan	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.03.19
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Administrasi Pelayanan Pembayaran Gaji PTT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang No. 71 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang TA. 2018 7. Peraturan Bupati No.10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerahh 	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya tata laksana pembayaran gaji tenaga kontrak (PTT)	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Penyusunan SPP 3. SOP Penyusunan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office (Word, Excel, dll) dan aplikasi SIMDA, serta memiliki koneksi internet 2. Daftar Gaji PTT 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan disiplin akan berdampak efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none">1. SPP dan SPM Gaji PTT2. SPJ Daftar Gaji PTT3. SIMDA Keuangan4. SIMPONI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	BPKAD	Bank Jatim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengumpulkan data Pegawai Kontrak (PTT) beserta SK Pegawai PTT sebagai dasar pembayaran gaji						SK, daftar nama Pegawai PTT dan Daftar Rekening PTT	60 menit	Daftar Nama Pegawai PTT	
2	JFU membuat SPJ gaji PTT berdasarkan klasifikasi pendidikan dari Pegawai PTT dengan merujuk pada buku Pedoman Pelaksanaan APBD						Buku Pedoman Pelaksanaan APBD (Perbup No. 8 Th. 2018)	60 menit	Daftar gaji Pegawai PTT	
3	JFU membuat berkas SPP dan SPM (lihat SOP Penyusunan SPP dan SOP Penyusunan SPM) melalui aplikasi SIMDA Keuangan dan membuat billing untuk premi PFK Kesehatan melalui aplikasi SIMPONI						Daftar gaji Pegawai PTT	30 menit	SPP dan SPM	
4	Kasubag memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan memberi tanda tangan pada cek list serta paraf pada Surat Perintah Membayar (SPM)						SPP dan SPM	10 menit	SPP dan SPM	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampiran pengawasan mata anggaran						SPP dan SPM	1 Hari	SPP dan SPM	
6	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampiran pengawasan mata anggaran diajukan ke BPKAD				 		SPP, SPM dan lampiran pengawasan mata anggaran	1 Hari	SPP dan SPM	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	BPKAD	Bank Jatim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BPKAD						SPP dan SPM	1 Hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
8	JFU menyerahkan SP2D ke Bank Jatim						Cek dan SP2D	20 Menit	Uang gaji PNS yang siap ditransfer	
9	JFU menyerahkan daftar gaji PTT sebanyak 2 rangkap, 1 untuk ditransferkan oleh Bank Jatim ke rekening masing-masing pegawai PTT, serta 1 lagi untuk diberikan pengesahan dari Bank Jatim yang dipergunakan oleh Bendahara untuk lampiran SPJ Gaji PTT. Beserta billing premi kesehatan dari aplikasi SIMPONI untuk di bayar melalui Bank Jatim						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Gaji PTT - Billing premi kesehatan dari aplikasi SIMPONI 	30 menit	Pengesahan oleh Bank Jatim sebagai lampiran SPJ Gaji PTT	
10	Gaji diterima para pegawai PTT dan bisa dicairkan via rekening Bank Jatim melalui rekening masing-masing Pegawai PTT						Uang gaji PTT	2 menit	Uang gaji yang telah masuk ke rekening masing-masing PTT	