

**PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) EVALUASI APBD, P-APBD DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA**



**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur sangat dibutuhkan untuk menjadi satu pedoman kerja bagi organisasi perangkat daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Provinsi Sumatera Utara sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di jajaran Provinsi Sumatera Utara terus berupaya melakukan pemutakhiran terhadap standar operasional prosedur (SOP) yang dibutuhkan. Adapun SOP yang dimaksudkan adalah tentang evaluasi APBD Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Bidang Bina Keuangan Daerah bekerjasama dengan para akademisi yang tergabung dalam tim Bapelitbang Provinsi Sumatera Utara berdasarkan SK Gubernur No. 188.44/665/KPTS/2023 tentang Forum Koordinasi dan Singkronisasi Penyelenggaraan Riset Dan Inovasi.

Penyusunan dokumen ini dilaksanakan dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan dokumen standar operasional prosedur (SOP) evaluasi APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara . pelaksanaan penyusunan dokumen ini merupakan kegiatan yang di danai dari APBD Provinsi Sumatera Utara tahun 2023 pada Badan Keuangan dan Aset Daerah c.q. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota. Tentunya dalam penyusunan dokumen ini melibatkan banyak pihak yang terlibat dan untuk itu tim penyusun mengucapkan terimakasih atas dukungan dan partisipasi para pihak yang telah mendukung dan membantu penyelesaian SOP ini. Pasti dokumen juga memiliki kekurangan untuk disempurnakan sehingga tim penyusun mengharapkan adanya masukan dan saran yang sifatnya konstruktif untuk penyempurnaan dokumen ini.

Medan, November 2023

Kepala Badan Keuangan dan Aset
Daerah

Dr. Drs. M. Ismael P Sinaga, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.5 Sasaran Kegiatan.....	4
1.6 Ruang Lingkup.....	5
1.7 Luaran (<i>Output</i>).....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Dasar Hukum.....	6
2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP).....	6
2.2.1 Definisi Standar Operasional Prosedur (SOP).....	6
2.2.2 Unsur-unsur Standar Operasional Prosedur (SOP).....	7
2.2.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	10
2.2.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP).....	11
2.2.5 Tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	13
2.3 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).....	16
2.3.1 Pengetian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).....	16
2.3.2 Fungsi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).....	18
2.3.3 Struktur Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).....	19
BAB III METODE KAJIAN.....	26

3.1 Lokasi dan Waktu Kegiatan.....	26
3.2 Tahapan Kegiatan.....	26
3.3 Pelaksana dan Pertanggungjawaban Kegiatan.....	26
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	27
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	28
3.6 Teknik Analisis Data.....	28
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS.....	29
4.1 Profil BKAD.....	29
4.1.1 Tugas dan Fungsi.....	29
4.1.2 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	46
4.2 SOP Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD.....	48
4.2.1 SOP Penerimaan Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota.....	48
4.2.2 SOP Evaluasi Ranperda-APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota.....	51
4.2.3 Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota.....	53
4.3 SOP Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota.....	55
4.3.1 SOP Penerimaan Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota.....	55
4.3.2 SOP Evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota.....	58
4.3.3 SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota.....	60

4.4 SOP Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.....	62
4.4.1 SOP Penerimaan Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.....	62
4.4.2 SOP Evaluasi Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.....	66
4.4.3 SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.....	68
BAB V KESIMPULAN.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 siklus penyusunan SOP AP.....	16
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peningkatan pengelolaan keuangan daerah secara komprehensif dengan pembinaan secara berkesinambungan melalui evaluasi rancangan APBD merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan oleh pemerintah provinsi Sumatera Utara sebagai perpanjangan tangan pemerintah pusat di daerah, berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 8 ayat 2.

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Pengelolaan keuangan daerah diberikan tanggung jawab kepada pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang pengelola keuangan daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara manual dan elektronik. Dokumen dalam Peraturan Menteri tersebut, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintah dibuat oleh lembaga pemerintah dalam aturan yang dituangkan didalam Surat Keputusan secara hukum yang sah. Dengan kata lain suatu SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang hendak dipakai harus terlebih dulu didasarkan melalui penerbitan Surat Keputusan. Hal ini penting, karena SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota merupakan suatu prosedur hukum, atau paling tidak merupakan petunjuk teknis (juknis) dalam internal lembaga tersebut. Pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap SOP Administrasi Pemerintah dapat menjadi pelanggaran hukum dan dapat dituntut secara hukum. SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dibuat untuk menuntun dan menjadi pedoman bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai penyelenggara pelayanan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Oleh sebab itu penyusunan dokumen SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota perlu untuk disempurnakan mengingat banyaknya perubahan yang terjadi dan peraturan yang terus berkembang berdasarkan kondisi objektif yang ada di lapangan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka beberapa permasalahan yang diidentifikasi adalah:

1. Ketidakjelasan dan perubahan aturan yang terjadi secara dinamis
2. Kebijakan dan praktik yang tidak terhubung pada kondisi objektif lapangan.
3. Kurangnya pengawasan dari atasan yang tidak sesuai SOP
4. Kurangnya pelibatan *stakeholder* dikarenakan beban kerja
5. Kurangnya pemahaman dan pelatihan terkait pemutakhiran SOP

6. Kurangnya akses informasi bagi para pengguna layanan
7. Kurangnya insentif untuk perbaikan karena keterbatasan anggaran

1.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimana dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara pada saat ini
2. Bagaimana penyempurnaan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara

1.4 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan penyusunan dokumen SOP ini adalah

- a. Untuk menyempurnakan dokumen SOP terdahulu dan memperbaharui mekanisme teknis evaluasi yang terstandar untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaannya.
- b. Tersusunnya Standart Operasional Prosedur pada evaluasi APBD Kabupaten/Kota.
- c. Untuk pelaksanaan evaluasi pada Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) meliputi antara lain:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- f. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
- i. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- j. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- k. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.5 Sasaran Kegiatan

1. Tersusunnya SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Peningkatan kapasitas pembinaan pengelolaan keuangan daerah melalui SOP yang baik untuk dapat diterapkan pada proses evaluasi dokumen APBD Kabupaten/Kota se Sumatera Utara.

1.6 Ruang Lingkup

Penyusunan dokumen SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan dengan melakukan pertemuan dan rapat-rapat pendahuluan antara BKAD dengan para narasumber yang berasal dari akademisi dan profesional. Selanjutnya tim penyusun yang berasal dari akademisi dan professional tersebut melakukan pengumpulan data dan informasi yang akan dilakukan kajian berdasarkan teori-teori ilmiah dan peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga akan dihasilkan dokumen SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara.

1.7 Luaran (*Output*)

Output kegiatan ini adalah dokumen SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang terstandarisasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.2.1 Definisi Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP (Standard Operating Procedure) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013: 86).

SOP juga menjadi jalan untuk mencapai tujuan. SOP adalah jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis (Tambunan, 2011: 5). SOP atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita. sistem ini merupakan suatu proses yang berurutan untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir (Ekotama, 2011: 19).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

2.2.2 Unsur-unsur Standar Operasional Prosedur (SOP)

Unsur-unsur dalam standar operasional Prosedur sangat menentukan dalam efektifitas penyusunan dan penerapan SOP itu sendiri. Ketika unsur-unsur SOP diabaikan dalam suatu organisasi, maka pelaksanaan SOP itu sendiri tidak bermanfaat bagi organisasi. Unsur-unsur SOP tidak hanya bermanfaat untuk menjadi rujukan penyusunan, akan tetapi juga berguna sebagai senjata control pelaksanaan penyusunan SOP, yaitu untuk melihat apakah SOP yang disusun telah lengkap atau tidak. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi (Tambunan, 2013: 140).

Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut:

1. Tujuan

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

2. Kebijakan

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan prosedur operasional standar bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

3. Petunjuk operasional

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan didalam prosedur yang bersangkutan. Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas. Sehingga petunjuk operasional menjadi lebih bermanfaat.

4. Pihak yang terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat di dalam prosedur yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau

unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang; yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

5. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut.

Didalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur. Karena keberadaan formulir atau blanko atau dokumen di dalam suatu prosedur memiliki fungsi sebagai sumber terpenting untuk kontrol dan pelaksanaan audit, tidak hanya berfungsi sebagai media agar terlaksana relasi keputusan dan kegiatan antar pihak- pihak yang terlibat dalam prosedur. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP, dalam setiap prosedur, harus pula dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir yang digunakan dalam prosedur yang bersangkutan.

6. Masukan

Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Hal ini juga dapat terjadi pada prosedur suatu organisasi. Proses (dan sub proses) adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan

dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

10. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut (Tambunan, 2013: 142-165).

2.2.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk pegawai baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam organisasi.

Secara Khusus tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugas tertentu maka keamanan petugas dan lingkungan, kondisi tertentu, dan konsistensi tingkat penilaian kinerja dapat dijaga melalui SOP.
2. Karyawan dan Supervisor dapat memanfaatkan SOP sebagai acuan dalam bekerja.
3. Pemborosan dalam pelaksanaan kerja, kesalahan, dan kegagalan dapat dihindari demi menekan munculnya konflik.
4. Mutu pelayanan dapat dinilai melalui parameter.
5. Efektivitas dan efisien sumber daya dan penggunaan SDM dapat dijamin.
6. Tanggung jawab, wewenang, dan alur struktur dapat dijelaskan dengan baik.
7. Bertindak sebagai pelindung yang dimana jika terjadi kesalahan dalam kerja maka SOP menjadi penentu kebenaran kesalahan tersebut.
8. Dapat digunakan sebagai dokumen pelatihan.
9. Dapat digunakan sebagai dokumen sejarah dalam merevisi SOP yang lama.

2.2.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sebagai sebuah pedoman, SOP berperan dalam memberikan acuan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dijalankan dalam organisasi agar berjalan efektif, sehingga membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Secara terperinci, peran dan manfaat SOP sebagai pedoman didalam suatu organisasi adalah:

1. Menjadi pedoman kebijakan

Sebagai suatu pedoman kebijakan merupakan peran dan manfaat pertama SOP bagi organisasi. SOP yang efektif pastilah disusun dengan berdasarkan kebijakan yang ada dalam organisasi. Kebijakan-kebijakan ini menjadi sumber prosedur operasional standar. Jadi, boleh dikatakan bahwa, SOP adalah bentuk praktis kebijakan-kebijakan organisasi. Dan SOP menjadi sangat penting bagi organisasi untuk membuat kebijakan-kebijakan organisasi

menjadi aplikatif atau layak terap dan mencapai manfaat yang optimal bagi organisasi.

2. Menjadi pedoman kegiatan

Dengan memiliki SOP, organisasi berharap bisa mengatur kegiatan-kegiatannya dengan lebih efektif (Tambunan, 2013: 108). SOP yang efektif harus mampu menyederhanakan setiap pekerjaan agar tidak mempersulit orang yang berhubungan dengan kegiatan tersebut atau orang yang membutuhkan hasil dari kegiatan tersebut. Sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berperan mengulangi pengulangan kerja yang tidak perlu.

Karena pengulangan kerja adalah bentuk lain dari ketidak efektifan. Jadi, sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi, dan dalam kondisi apapun.

3. Menjadi pedoman birokrasi

Dengan penerapan SOP, seharusnya birokrasi kegiatan menjadi lebih jelas dan tidak berbelit-belit. Dalam hal ini, peran dan manfaat ini, terkait dengan anggota-anggota organisasi pada tingkatan jabatan yang mempunyai wewenang birokrasi. SOP, diharuskan menggambarkan setiap titik pengesahan birokrasi sebagai kontrol keabsahan langkah-langkah kegiatan (Tambunan, 2013: 109-110).

4. Menjadi pedoman administrasi

Dengan diterapkannya SOP, maka sudah seharusnya organisasi mampu menyelenggarakan administrasi kegiatan secara baik. Sangat penting bagi organisasi untuk menyelenggarakan administrasi secara baik, sebab banyak bukti praktis yang menunjukkan bahwa kemampuan operasional yang baik, tidak ada gunanya tanpa administrasi yang baik (Tambunan, 2013: 112).

5. Menjadi pedoman evaluasi kinerja.

Dengan penerapan SOP, organisasi akan mempunyai ukuran kinerja yang lebih baik. Evaluasi kinerja yang dilaksanakan dengan penerapan SOP, merupakan ukuran ketaatan (compliance) kepada prosedur. Ukuran ketaatan ini, apabila berjalan secara optimal dapat membantu organisasi untuk

mengurangi terjadinya penggelapan dan penyelewengan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya (Tambunan, 2013: 113).

Evaluasi kinerja yang dilakukan intensif dan teratur, dapat membantu menilai efektifitas dan efisiensi SOP, dan meningkatkan kinerja organisasi yang bersangkutan.

6. Menjadi pedoman integrasi

Melalui penerapan SOP, diharapkan organisasi memiliki rangkaian alur kerja yang terpadu satu dengan yang lainnya. Tidak ada gunanya memiliki dan menerapkan SOP apabila prosedur-prosedur yang terdapat dalam organisasi berdiri sendiri, dimana terdapat kegiatan-kegiatan yang tumpang tindih atau ada banyak penggunaan dokumen dan formulir yang berulang, terdapat banyak laporan-laporan yang tidak termanfaatkan secara optimal, terjadi distribusi laporan-laporan yang tidak tepat atau malah tidak ada standar dalam penerapan prosedur (Tambunan, 2013: 115).

2.2.5 Tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyusunan SOP ini meliputi siklus sebagai berikut:

1. Persiapan,

- a. Pembentukan tim
 - 1) Tim Penyusun SOP Pemerintah Daerah
 - 2) Tim pada tingkat OPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja
 - 3) Anggota tim dapat berasal dari internal, independen, gabungan
- b. Kelengkapan Tim
 - 1) kewenangan dan tanggung jawab
 - 2) Keanggotaan tim sebaiknya dibatasi
 - 3) Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas
 - 4) Tugas tim meliputi aspek substansi dan administratif
 - 5) Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya
 - 6) Fasilitas yang dibutuhkan
 - 7) Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim

2. Penilaian Kebutuhan SOP

- a. Tujuan penilaian kebutuhan SOP
 - 1) Untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan
 - 2) Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan
 - a) Lingkungan Operasional
 - (1) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
 - (2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain
 - (3) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi
 - b) Kebijakan Pemerintah
 - c) Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan
- b. Langkah-langkah penilaian kebutuhan
 - 1) Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan
 - 2) Melakukan penilaian kebutuhan
 - a) Instansional/organisasional
 - b) Level pemerintahan
 - 3) Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan
 - 4) Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

3. Pengembangan SOP

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan, secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
- b. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
- c. Penulisan SOP;

- d. Pengujian dan Rivi SOP;
- e. Pengesahan SOP

4. Penerapan SOP

Menjamin keberhasilan penerapan SOP diperlukan strategi penerapan yang meliputi

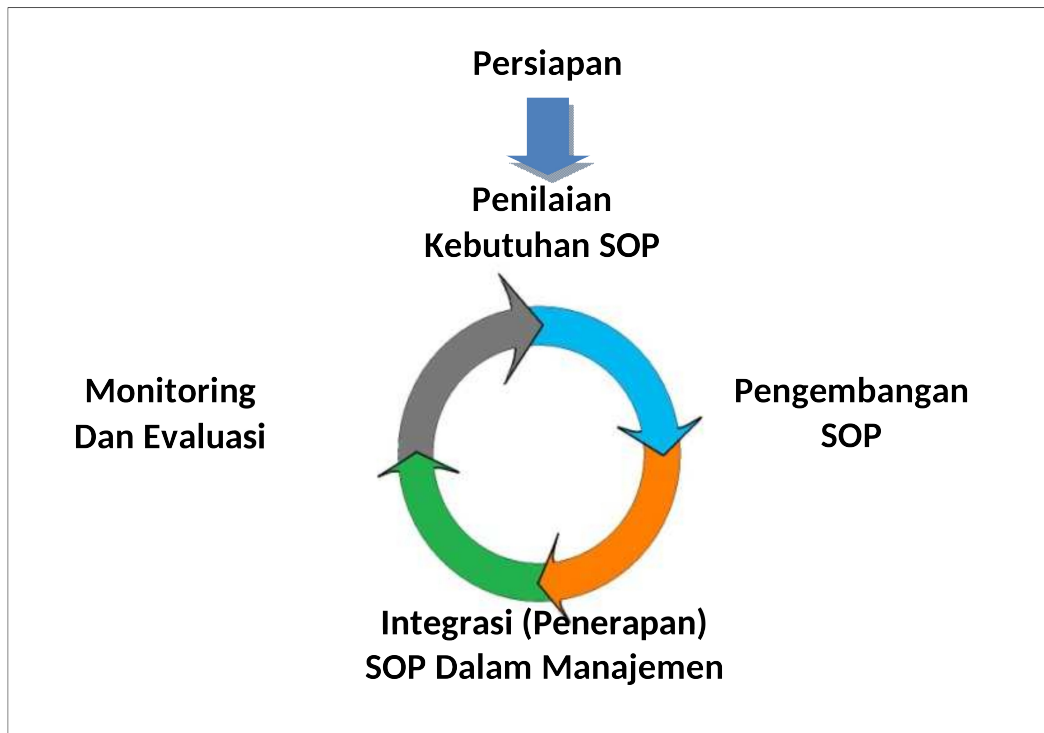
- a. Perencanaan Penerapan SOP
- b. Pemberitahuan (Notification)
- c. Distribusi dan Aksesibilitas
- d. Pelatihan Pemahaman SOP
- e. Supervisi

5. Monitoring dan Evaluasi SOP

Monitoring diarahkan untuk:

- a. membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru,
- b. mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan
- c. menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana

Evaluasi SOP perlu secara terus menerus dilakukan agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik



Gambar 2 1 siklus penyusunan SOP

2.3 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

2.3.1 Pengetian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Anggaran daerah merupakan rencana keuangan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik. Di Indonesia, dokumen anggaran daerah disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik untuk provinsi maupun kabupaten dan kota. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada hakekatnya merupakan salah satu instrumen kebijakan yang dipakai sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di suatu daerah. Di dalam APBD tercermin kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan potensi dan sumber-sumber kekayaan daerah (UU RI No 15 Tahun 2013).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah adalah rencana

keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pengertian APBD menurut Achmad Faudzi sebagaimana dikutip oleh Phaureula Artha Wulandari dan Emy Iryanie APBD adalah program pemerintah daerah yang dilaksanakan dalam satu tahun mendatang, yang diwujudkan dalam satu bentuk uang (Artha & Emy, 2018). Jadi APBD merupakan rencana keuangan daerah yang merupakan program dari pemerintah daerah yang dilaksanakan dalam satu tahun mendatang yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat di daerah.

Menurut Sudaryo, (2017) APBD adalah salah satu anggaran daerah yang memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- b. Rencana suatu kegiatan daerah beserta uraiannya secara rinci, adanya sumber penerimaan yang merupakan target minimal untuk menutupi biaya.
- c. Biaya sehubungan dengan aktivitas.
- d. Aktivitas tersebut dan adanya hubungan dengan biaya.
- e. Biaya yang merupakan batas maksimal pengeluaran.
- f. Pengeluaran yang akan dilaksanakan, jenis kegiatan, dan proyek yang dituangkan dalam bentuk angka, periode anggaran, yaitu biasanya satu tahun.

Dalam penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dibutuhkan proses penyusunan dan persetujuan melalui bagian eksekutif dan bagian legislatif terkait kebijakan umum APBD dan prioritas dalam menyusun APBD.

2.3.2 Fungsi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah menyebutkan bahwa APBD memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut: sesuai dengan permendagri 77

- a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
- b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
- c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah

2.3.3 Struktur Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020 struktur dalam Anggaran pendapatan dan belanja Daerah dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah. Pendapatan Daerah terdiri atas:

a. Pendapatan Asli Daerah;

Pendapatan Asli Daerah adalah suatu pendapatan yang diperoleh dari daerah yang diambil berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan peundangundangan untuk mengumpulkan dana yang bertujuan untuk kebutuhan masyarakat.

Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- 1) Pajak daerah adalah pembayaran wajib yang dikenakan berdasarkan Undang-Undang yang tidak dapat dihindari bagi yang berkewajiban dan bagi mereka yang tidak mau membayar pajak dapat dilakukan paksaan.
- 2) Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan diberikan juga kepada pemerintah daerah untuk kepentingan secara pribadi maupun badan.
- 3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan adalah pendapatan yang berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang terdiri dari bagian laba atas penyertaan modal atau sering disebut investasi pada perusahaan yang dimiliki oleh daerah.

- 4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah adalah pendapatan yang terdiri dari hasil penjualan asset daerah yang tidak dipisahkan, penerimaan jasa giro, penerimaan bunga dan lain-lain

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer terdiri atas:

1) Transfer Pemerintah Pusat;

Transfer pemerintah pusat terbagi atas;

- a) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- b) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - (1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - (2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - (3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

- c) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- d) Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- e) Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- f) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Transfer antar-daerah

Transfer antar-daerah terdiri atas;

- a) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- b) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - (1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - (2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

- (1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- (2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Lain-lain pendapatan daerah yang sah, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- 1) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
- 2) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
- 3) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota.
- 4) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah
- 5) Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

2. Belanja Daerah

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi dirinci atas jenis:

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Barang dan Jasa;
- 3) Belanja Bunga;
- 4) Belanja Subsidi;
- 5) Belanja Hibah; dan
- 6) Belanja Bantuan Sosial

b. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

- 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
- 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang

dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

c. Belanja tidak terduga;

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

d. Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020, kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

- 1) Belanja Bagi Hasil; dan
- 2) Belanja Bantuan Keuangan

3. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Berdasarkan Peraturan Menteri

Dalam Negeri No 77 Tahun 2020, ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan pembiayaan;

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020, Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- 1) SiLPA;
- 2) pencairan Dana Cadangan;
- 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 4) penerimaan Pinjaman Daerah;
- 5) penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- 6) penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengeluaran pembiayaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020, Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- 1) Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- 2) Penyertaan modal daerah;
- 3) Pembentukan Dana Cadangan;
- 4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- 5) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III

METODE KAJIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Kegiatan

Kegiatan Penyusunan dokumen Standart Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi APBD, P.APD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan di Kota Medan.

Waktu penyusunan dokumen SOP ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan mulai Juli s.d November 2023.

3.2 Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan dalam proses penyusunan dokumen SOP ini adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi dokumen SOP terdahulu, baik secara substansi maupun sistematika penulisan
- b. Pelaksanaan FGD Awal untuk pemahaman Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah disusun oleh Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota
- c. Identifikasi masalah tentang substansi SOP yang ada sehingga dapat disesuaikan dengan kondisi objektif yang berkembang
- d. Identifikasi payung hukum untuk pemutakhiran regulasi
- e. FGD Antara untuk penyusunan rancangan SOP
- f. Penyusunan rancangan SOP
- g. FGD Akhir untuk penyusunan finalisasi draft SOP
- h. Penyampaian laporan akhir

3.3 Pelaksana dan Pertanggungjawaban Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan penyusunan dokumen Standart Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi APBD, P.APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah pada Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dengan didukung oleh:

- a. Sekretariat
- b. Bidang Pengelolaan Anggaran
- c. Bidang Perbendaharaan Daerah
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- e. Narasumber

2. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan penyusunan dokumen standart operasional prosedur (SOP) Evaluasi APBD, P.APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara ini adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

3.4 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

Jenis data dalam rangka penyusunan SOP ini adalah data sekunder yang diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri dan dokumen SOP terdahulu; dan data primer yang diperoleh melalui *Focus Group Discussion* (FGD)

2. Sumber data

Sumber data pada penyusunan SOP ini diperoleh dari Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dan Bidang terkait lainnya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penyusunan SOP ini adalah studi dokumentasi dan *Focus Group Discussion* (FGD). Studi dokumen dilakukan dengan menelusuri beberapa dokumen yang terkait, di antaranya: Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri dan SK Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data menggunakan analisis deskriptif. Data yang bersumber dari hasil FGD dan studi dokumen dianalisis secara deskriptif kualitatif. Analisis data secara kualitatif dilakukan melalui beberapa langkah-langkah analisis:

- a. Melakukan analisis terhadap setiap data dan informasi yang diperoleh dari FGD dan studi dokumen;
- b. Menentukan kesamaan data dan informasi yang diperoleh dari FGD dan studi dokumen terhadap konteks yang berbeda;
- c. *Crosscheck* perbedaan data dan informasi yang diperoleh dari FGD dan studi dokumen termasuk dengan menggunakan triangulasi.
- d. Melakukan klasifikasi dan kategorisasi terhadap data dan informasi yang diperoleh dari FGD dan studi dokumen.
- e. Selanjutnya menyusun tahapan dari masing-masing kegiatan yang dituangkan dalam bentuk SOP

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS

4.1 Profil BKAD

4.1.1 Tugas dan Fungsi

Sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor : 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pemerintah Provinsi Sumatera Utara diberikan kewenangan untuk membentuk Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dan potensi daerah yang bersangkutan.

Berdasarkan ketentuan diatas Pemerintah Provinsi Sumatera Utara telah membentuk Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang menyebutkan bahwa Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara Tipe A, menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan unsur pelaksana pemerintahan yang mempunyai tugas yaitu:

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
3. Melaksanakan pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah dibidang perbendaharaan dan kas daerah, pengelolaan anggaran, akuntansi dan aset serta bina keuangan kabupaten/kota;
- b. Penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
- c. Penyelenggaraan Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Penyelenggaraan tugas pambantuan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas diatas, Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara terdapat susunan organisasi yang terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat;
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
4. Bidang Perbendaharaan Daerah;
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.

A. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan aset Badan.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu.
- b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan.
- d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- e. penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. penyelenggaraan sistem informasi publik
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf di lingkungan Sekretariat.
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan kesekretariatan.
- c. menyelenggarakan penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- d. menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan umum ketatausahaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pada Sekretariat.

- f. menyelenggarakan pengkajian dan analisa pengelolaan Sekretariat.
 - g. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi Sekretariat.
 - h. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi Sekretariat.
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan observasi penyelenggara-raan Sekretariat.
 - j. menyelenggarakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan urusan Sekretariat sesuai peraturan perundang undangan.
 - k. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur urusan keuangan.
 - l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat rapat internal dan eksternal.
 - m. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - n. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

B. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan anggaran daerah Provinsi Sumatera Utara.

- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah bidang pengelolaan anggaran;
 - b. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
 - d. penyelenggaraan tugas lainnya berdasarkan kuasa atau petunjuk dari atasan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan dan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. menyelenggarakan verifikasi RKA-SKPD/RKA-PPKD;
 - c. menyelenggarakan verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD, DPPA- SKPD/DPPA-PPKD dan DPA-L;
 - d. menyelenggarakan konsep SPD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan pinjaman dan piutang daerah;
 - f. menyelenggarakan informasi anggaran daerah;
 - g. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dibantu oleh;
1. Sub Bidang Anggaran I
 2. Sub Bidang Anggaran II

C. Bidang Perbendaharaan Daerah

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Perbendaharaan Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengolahan data dibidang perbendaharaan Daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan bidang perbendaharaan daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan- kebijakan dibidang perbendaharaan daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. menyelenggarakan program kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan koordinasi proses pengajuan pencairan dana- dana yang berasal dari pemerintah pusat ke pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;

- d. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. menyelenggarakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. menyelenggarakan Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. menyelenggarakan persiapan dan penerbitan SKPP;
- i. menyelenggarakan pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- j. menyelenggarakan Penyusunan laporan aliran kas;
- k. menyelenggarakan Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- l. menyelenggarakan Pengelolaan piutang dan utang daerah;
- m. menyelenggarakan Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- n. menyelenggarakan Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. menyelenggarakan Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
- p. menyelenggarakan Pelaksanaan konsultasi dan asistensi pengelolaan Perbendaharaan dan Kas Daerah;

- q. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah antar satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, yayasan, lembaga, perbankan, pemerintah kabupaten/kota;
 - r. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur pengelola urusan perbendaharaan dan kas daerah;
 - s. menyelenggarakan persiapan pengangkatan dan penggantian Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dibantu:
- 1. Sub Bidang Perbendaharaan I
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan II

D. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban

Pelaksanaan APBD;

- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. menyelenggarakan evaluasi terhadap konsep dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyelenggarakan informasi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyelenggarakan pembinaan tentang penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang

akuntansi pemerintahan; dan

h. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dibantu oleh :

1. Sub Bidang Akuntansi I;
2. Sub Bidang Akuntansi II;

E. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan Aset, penatausahaan dan pelaporan Aset Pemerintah Provinsi.

(2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka Penatausahaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) / Aset;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan review laporan terhadap barang dan data barang milik daerah;
- c. Penyelenggaraan bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka penataan administrasi, pengembangan dan peningkatan urusan pengelolaan barang milik daerah;
- d. Penyelenggaraan konsep ketentuan dan peraturan tentang barang milik daerah sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- e. Penyelenggaraan dan membantu pejabat penatausahaan barang milik daerah sebagai unsur Tim Anggaran Pemerintahan Daerah;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup bidang pengelolaan barang milik daerah/aset;
 - b. Menyelenggarakan pengolahan bahan, data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, sosialisasi, monitoring, investigasi dan evaluasi, pengelolaan dan kebijakan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan barang milik daerah serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang

ditetapkan;

- e. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis atas kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah untuk ditetapkan menjadi daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang setiap tahun anggaran;
- f. Menyelenggarakan, meneliti RKA dan DPA SKPD berpedoman pada daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang telah ditetapkan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi pengelolaan aset Provinsi, Kab/Kota dan BUMD Provinsi, sesuai ketentuan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan kodefikasi barang daerah/aset sesuai standar yang ditetapkan;
- i. Menyelenggarakan penetapan status penggunaan barang daerah kepada unit pemakai barang hasil pengadaan/ pembelian, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik, dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- k. Menyelenggarakan penyusunan penggolongan dan pengkodefikasian barang milik daerah untuk mendukung penyusunan Standar Satuan Harga sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dalam pelaksanaan penjualan barang milik daerah secara langsung atau lelang umum, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- m. Menyelenggarakan penyusunan laporan barang persediaan dan aset tetap di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. Menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan tahunan tentang pengelolaan barang milik daerah;
- o. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan melakukan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD atas usulan SKPD, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi dan melakukan penilaian dan atau penaksiran harga BMD dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengembangan analisis kebutuhan, pemindahtanganan dan penghapusan, penatausahaan, penggunaan dan pelaporan serta pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- r. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengamanan, pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah pada SKPD dalam rangka pemasangan tanda letak tanah/ pemagaran, pengurusan bukti kepemilikan (Sertifikat, BPKB) dan pengurusan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerindah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasillitasi, monitoring, evaluasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai

tugas dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur kepada pihak ketiga dengan tidak merubah status kepemilikannya;

- t. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dan kemitraan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - u. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan rapat- rapat internal dan eksternal di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - v. Menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - w. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - x. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - y. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD;
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan BMD;

F. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

- (1) Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan Pembinaan

Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah yang meliputi wilayah :

- a. Kabupaten Langkat
- b. Kota Binjai
- c. Kota Medan
- d. Kabupaten Deli Serdang
- e. Kabupaten Serdang Bedagai
- f. Kota Tebing Tinggi
- g. Kabupaten Batu Bara
- h. Kabupaten Asahan
- i. Kota Tanjung Balai
- j. Kabupaten Labuhanbatu Utara
- k. Kabupaten Labuhanbatu
- l. Kabupaten Labuhanbatu Selatan
- m. Kabupaten Padang Lawas Utara
- n. Kabupaten Padang Lawas
- o. Kota Padangsidempuan
- p. Kabupaten Tapanuli Selatan
- q. Kabupaten Mandailing Natal
- r. Kabupaten Humbang Hasundutan
- s. Kabupaten Tapanuli Utara
- t. Kabupaten Toba Samosir
- u. Kabupaten Samosir
- v. Kabupaten Tapanuli Tengah
- w. Kota Sibolga

- x. Kota Gunung Sitoli
 - y. Kabupaten Nias
 - z. Kabupaten Nias Selatan
 - aa. Kabupaten Nias Utara
 - bb. Kabupaten Nias Barat
 - cc. Kabupaten Simalungun
 - dd. Kota Pematangsiantar
 - ee. Kabupaten Karo
 - ff. Kabupaten Dairi
 - gg. Kabupaten Pakpak Bharat
- (2) Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. Evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang APBD dan Perubahan APBD terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - c. Evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - d. Fasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - e. Fasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang

- pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
- f. Menjelaskan hal-hal terkait konsultasi dan koordinasi kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - g. Perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam peneraan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - h. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan tugas pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. Melaksanakan proses evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota
 - c. Melaksanakan proses evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - d. Memfasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;

tentang APBD dan F

- e. Memfasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - f. Menerima dan memberikan penjelasan terkait konsultasi dan koordinasi kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - g. Merupakan perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam pengenaan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Bina Keuangan I;
 - b. Sub Bidang Bina Keuangan II.

4.1.2 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

- a. Kepala Badan
 - 1. Sekretaris

2. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
3. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
4. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
5. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

a.1. Sekretaris

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a.2. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

1. Kepala Sub Bidang Anggaran I
2. Kepala Sub Bidang Anggaran II

a.3. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

1. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II

a.4. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

1. Kepala Sub Bidang Akuntansi I
2. Kepala Sub Bidang Akuntansi II

a.5. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD
2. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan

a.6. Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kepala Sub Bidang Bina Keuangan I
2. Kepala Sub Bidang Bina Keuangan II

4.2 SOP Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD

4.2.1 SOP Penerimaan Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahap penerimaan dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD yang diserahkan oleh Pemkab/Pemko Kepada BKAD melalui Bidang Bina keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyerahan Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD

3. Defenisi

- (1) Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD adalah dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota yang sudah mendapatkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota.
- (2) Petugas penerima dokumen adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima dokumen

4. Dasar Hukum

- (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daaerah
- (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD, Rancangan

peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD

5. Persyaratan

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang diantarkan langsung dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota
- (2) Dokumen yang diantar harus lengkap

6. Kelengkapan Dokumen Ranperda APBD

- (1) Dokumen RPJMD
- (2) Dokumen RKPD
- (3) Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
- (4) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati antara Bupati/Wali kota dan DPRD Kabupaten/Kota
- (5) Surat Bupati/Wali kota perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD Kabupaten/Kota;
- (6) Nota kesepakatan KUA dan PPAS;
- (7) Surat Bupati/Wali kota perihal penyampaian rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang APBD kepada DPRD Kabupaten/Kota;
- (8) Persetujuan bersama antara Bupati/Wali Kota dan DPRD Kabupaten/Kota terhadap rancangan Perda Provinsi tentang APBD;
- (9) Risalah rapat;
- (10) Nota keuangan;
- (11) Pengantar nota keuangan;
- (12) Tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD;

- (13)Daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dan kebijakan Pemerintah Pusat;
- (14)Tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD;
- (15)Tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
- (16)Tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
- (17)Tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
- (18)Pakta integritas
- (19)Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi

7. Luaran (*Output*)

Surat tanda terima dokumen yang sudah lengkap

8. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Pemkab/Pemko menyerahkan dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD kepada petugas evaluasi Bidang Bina Keuda yang selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan sesuai daftar ceklist
2. Dokumen yang telah diperiksa dan dinyatakan lengkap, maka staf akan menerbitkan surat tanda terima kelengkapan berkas, ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan serta diketahui dan ditandatangani oleh Kasubbid/jabfung
3. Dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada Tim Kabupaten/Kota untuk dilengkapi
4. Dokumen yang sudah lengkap masuk dalam daftar evaluasi
5. Dokumen diserahkan kepada tim evaluasi

4.2.2 SOP Evaluasi Ranperda-APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahapan Evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD yang diserahkan oleh Pemkab/Pemko Kepada BKAD melalui Bidang Bina keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD

3. Defenisi

- (1) Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD adalah dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota yang sudah mendapatkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota.
- (2) Evaluasi adalah kegiatan pemeriksaan dokumen dan penyusunan konsep SK Gubernur tentang Ranperda APBD Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh tim evaluasi yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Gubernur Sumatera Utara

4. Dasar Hukum

- (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daaerah
- (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan daerah

tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah
tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah
tentang penjabaran perubahan APBD

5. Persyaratan

- (1) Dokumen yang telah dinyatakan lengkap
- (2) Pelaksanaan evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan

6. Luaran (*Output*)

Draf SK Gubernur tentang Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota untuk dieksaminasi oleh Biro Hukum

7. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Tim evaluasi menerima dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD untuk dilakukan evaluasi
2. Tim Evaluator melakukan pemeriksaan selama 5 (Lima) hari
3. Dokumen yang dianggap sesuai ketentuan, tim evaluasi menerbitkan kertas kerja berupa draf SK Gub dan diserahkan ke Kasubbid/Jabfung
4. Hasil evaluasi yang belum sesuai ketentuan, dikordinasikan untuk dilakukan perbaikan
5. Pemeriksaan Draf SK Gub oleh Kasubbid/Jabfung dan meneruskan proses paraf koordinasi sampai kepada kepala BKAD
6. Pengajuan Draf SK Gub kepada Biro Hukum

4.2.3 SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahapan eksaminasi dan paraf koordinasi draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada penjabaran APBD yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kepada BKAD melalui Bidang Bina Keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyerahan tahapan eksaminasi dan paraf koordinasi draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada penjabaran APBD

3. Defenisi

- (1) Draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada penjabaran APBD adalah draft SK yang akan dieksaminasi oleh biro hukum dan akan dilanjutkan dengan paraf koordinasi sampai dengan ditandatangani oleh Gubernur
- (2) Biro Hukum adalah pelaksana eksaminasi dan melakukan paraf koordinasi di Biro Hukum
- (3) Paraf koordinasi adalah paraf yang dilakukan oleh Kepala BKAD, Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi dan Umum, Sekretaris Daerah dan Wakil Gubernur

4. Dasar Hukum

- (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daaerah
- (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah

- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD

5. Persyaratan

- (1) Draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada penjabaran APBD yang diajukan oleh BKAD
- (2) Hasil eksaminasi yang telah diparaf oleh Biro Hukum untuk diajukan paraf koordinasi sampai dengan penandatanganan SK

6. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Pengajuan Draf SK Gubernur Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD ke Biro Hukum untuk dieksaminasi
2. Proses Eksaminasi (3 Hari Kerja)
3. Setelah dilakukan eksaminasi oleh Biro Hukum, draf dikembalikan kepada BKAD untuk dilakukan paraf koordinasi (6 Hari Kerja)
4. Penerbitan SK Gubernur dan Salinannya (1 Hari Kerja)
5. Penyampaian SK Gubernur kepada Kab/Kota

4.3 SOP Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

4.3.1 SOP Penerimaan Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahap penerimaan dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD yang diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota Kepada BKAD melalui Bidang Bina keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyerahan Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD

3. Defenisi

- (3) Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD adalah dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota yang sudah mendapatkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota.
- (4) Petugas penerima dokumen adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima dokumen

4. Dasar Hukum

- (6) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daaerah
- (7) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah

- (10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang P.APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan P.APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran P.APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran P.APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan P.APBD

5. Persyaratan

- (3) Pemerintah Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang diantarkan langsung dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota
- (4) Dokumen yang diantar harus lengkap

6. Kelengkapan Dokumen Ranperda P.APBD

- (1) Dokumen RPJMD atau Perubahan RPJMD
- (2) Dokumen RKPD atau Perubahan RKPD
- (3) Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA)
- (4) Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) yang disepakati antara Bupati/Wali Kota dan DPRD Kabupaten/Kota
- (5) Surat Bupati/Wali Kota perihal penyampaian rancangan KUPA dan rancangan PPAS-P kepada DPRD Kabupaten/Kota;
- (6) Nota kesepakatan KUPA dan PPAS-P;
- (7) Surat Bupati/Wali Kota perihal penyampaian rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang P.APBD kepada DPRD Kabupaten/Kota;
- (8) Persetujuan bersama antara Bupati/Wali Kota dan DPRD Kabupaten/Kota terhadap rancangan Perda Provinsi tentang P.APBD;
- (9) Risalah rapat;
- (10) Nota keuangan;
- (11) Pengantar nota keuangan;
- (12) Tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan P.APBD;

- (13) Daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dan kebijakan Pemerintah Pusat;
- (14) Tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD/Perubahan, RKPD/Perubahan, KUPA, PPAS-P, dan rancangan P.APBD;
- (15) Tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
- (16) Tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
- (17) Tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
- (18) Pakta integritas
- (19) Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi

7. Luaran (*Output*)

Surat tanda terima dokumen yang sudah lengkap

8. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Pemkab/Pemko menyerahkan dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD kepada petugas evaluasi Bidang Bina Keuda yang selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan sesuai daftar ceklist
2. Dokumen yang telah diperiksa dan dinyatakan lengkap, maka staf akan menerbitkan surat tanda terima kelengkapan berkas, ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan serta diketahui dan ditandatangani oleh Kasubbid/jabfung
3. Dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada Tim Kabupaten/Kota untuk dilengkapi
4. Dokumen yang sudah lengkap masuk dalam daftar evaluasi
5. Dokumen diserahkan kepada tim evaluasi

4.3.2 SOP Evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahapan Evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD yang diserahkan oleh Pemkab/Pemko Kepada BKAD melalui Bidang Bina Keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD

3. Defenisi

- (3) Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD adalah dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota yang sudah mendapatkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota.
- (4) Evaluasi adalah kegiatan pemeriksaan dokumen dan penyusunan konsep SK Gubernur tentang Ranperda P.APBD Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh tim evaluasi yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Gubernur Sumatera Utara

4. Dasar Hukum

- (6) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daaerah
- (7) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang P.APBD,

Rancangan peraturan daerah tentang perubahan P.APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran P.APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran P.APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan P.APBD

5. Persyaratan

- (3) Dokumen yang telah dinyatakan lengkap
- (4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan

6. Luaran (*Output*)

Draf SK Gubernur tentang Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota untuk dieksaminasi oleh Biro Hukum

7. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Tim evaluasi menerima dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD untuk dilakukan evaluasi
2. Tim Evaluator melakukan pemeriksaan selama 5 (Lima) hari
3. Dokumen yang dianggap sesuai ketentuan, tim evaluasi menerbitkan kertas kerja berupa draf SK Gub dan diserahkan ke Kasubbid/Jabfung
4. Hasil evaluasi yang belum sesuai ketentuan, dikordinasikan untuk dilakukan perbaikan
5. Pemeriksaan Draf SK Gub oleh Kasubbid/Jabfung dan meneruskan proses paraf koordinasi sampai kepada kepala BKAD
6. Staf BKAD mengajukan Draf SK Gub kepada Biro Hukum

4.3.3 SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahapan eksaminasi dan paraf koordinasi draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada penjabaran P.APBD yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kepada BKAD melalui Bidang Bina Keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyerahan tahapan eksaminasi dan paraf koordinasi draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada penjabaran P.APBD

3. Defenisi

- (4) Draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada penjabaran P.APBD adalah draft SK yang akan dieksaminasi oleh biro hukum dan akan dilanjutkan dengan paraf koordinasi sampai dengan ditandatangani oleh Gubernur
- (5) Biro Hukum adalah pelaksana eksaminasi dan melakukan paraf koordinasi di Biro Hukum
- (6) Paraf koordinasi adalah paraf yang dilakukan oleh Kepala BKAD, Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi dan Umum, Sekretaris Daerah dan Wakil Gubernur

4. Dasar Hukum

- (6) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah
- (7) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah

- (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang P.APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan P.APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran P.APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran P.APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan P.APBD

5. Persyaratan

- (3) Draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada penjabaran P.APBD yang diajukan oleh BKAD
- (4) Hasil eksaminasi yang telah diparaf oleh Biro Hukum untuk diajukan paraf koordinasi sampai dengan penandatanganan SK

6. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Pengajuan Draf SK Gubernur Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD ke Biro Hukum untuk dieksaminasi
2. Proses Eksaminasi (3 Hari Kerja)
3. Setelah dilakukan eksaminasi oleh Biro Hukum, draf dikembalikan kepada BKAD untuk dilakukan paraf koordinasi (6 Hari Kerja)
4. Penerbitan SK Gubernur dan Salinannya (1 Hari Kerja)
5. Penyampaian SK Gubernur kepada Kab/Kota

4.4 SOP Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

4.4.1 SOP Penerimaan Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahap penerimaan dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota Kepada BKAD melalui Bidang Bina keuangan Daerah

2. RUANG LINGKUP

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyerahan Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

3. DEFENISI

- (1) Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang sudah mendapatkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota.
- (2) Petugas penerima dokumen adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima dokumen

4. DASAR HUKUM

- (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah
- (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara

- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD
- (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

5. PERSYARATAN

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang diantarkan langsung dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota
- (2) Dokumen yang diantar harus lengkap

6. KELENGKAPAN DOKUMEN RANPERDA APBD

- (1) Surat Bupati/Wali Kota mengenai penyampaian rancangan Perda Kabupaten/Kota Dan Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota;
- (2) Surat Bupati/Wali Kota kepada DPRD Kabupaten/Kota mengenai penyampaian rancangan Perda Kabupaten/Kota untuk dibahas bersama;

- (3) Persetujuan bersama antara Bupati/Wali Kota dan DPRD Kabupaten/Kota terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota;
- (4) Risalah rapat paripurna DPRD Kabupaten/Kota atas pembahasan rancangan Perda Kabupaten/Kota;
- (5) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Intern, dan Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
- (6) Dokumen pendukung meliputi:
 - a. Surat Pengantar Penyampaian LKPD kepada BPK untuk di audit
 - b. Berita Acara Penyerahan LK Audited serta Opini BPK terhadap LKPD
 - c. Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan peraturan

7. LAMPIRAN DOKUMEN RANPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

- (1) Lampiran I : LRA terdiri atas;
 - a) Lampiran I.1 : ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - b) Lampiran I.2 : rincian LRA menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c) Lampiran I.3 : rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan; dan
 - d) Lampiran I.4 : rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- (2) Lampiran II : laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- (3) Lampiran III : laporan operasional;
- (4) Lampiran IV : LPE;
- (5) Lampiran V : neraca;
- (6) Lampiran VI : laporan arus kas;

- (7) Lampiran VII : catatan atas laporan keuangan;
- (8) Lampiran VIII : daftar rekapitulasi piutang daerah;
- (9) Lampiran IX : daftar rekapitulasi penyisihan piutang tidak tertagih;
- (10) Lampiran X : daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir;
- (11) Lampiran XI : daftar penyertaan modal (investasi) daerah;-8-
- (12) Lampiran XII : daftar rekapitulasi realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- (13) Lampiran XIII : daftar rekapitulasi aset tetap;
- (14) Lampiran XIV : daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan;
- (15) Lampiran XV : daftar rekapitulasi aset lainnya;
- (16) Lampiran XVI : daftar dana cadangan daerah;
- (17) Lampiran XVII : daftar kewajiban jangka pendek;
- (18) Lampiran XVIII : daftar kewajiban jangka panjang;
- (19) Lampiran XIX : daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya; dan
- (20) Lampiran XX : ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah

8. LAMPIRAN DOKUMEN RANPERKADA TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

- (1) Lampiran I: Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran
 - a) Lampiran I.1 : Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran
- (2) Lampiran II: Uraian per SKPD

9. LUARAN (*OUTPUT*)

Surat tanda terima dokumen yang sudah lengkap

10. Tata Cara Pelaksanaan/Alur

1. Pemkab/Pemko menyerahkan dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang

Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada petugas evaluasi Bidang Bina Keuda yang selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan sesuai daftar ceklist

2. Dokumen yang telah diperiksa dan dinyatakan lengkap, maka staf akan menerbitkan surat tanda terima kelengkapan berkas, ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan serta diketahui dan ditandatangani oleh Kasubbid/jabfung
3. Dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada Tim Kabupaten/Kota untuk dilengkapi
4. Dokumen yang sudah lengkap masuk dalam daftar evaluasi
5. Dokumen diserahkan kepada tim evaluasi

4.4.2 SOP Evaluasi Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahapan Evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang diserahkan oleh Pemkab/Pemko Kepada BKAD melalui Bidang Bina keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

3. Defenisi

- (1) Dokumen Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota yang sudah mendapatkan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD Kabupaten/Kota.
- (2) Evaluasi adalah kegiatan pemeriksaan dokumen dan penyusunan konsep SK Gubernur tentang Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh tim evaluasi yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Gubernur Sumatera Utara

4. Dasar Hukum

- (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah
- (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD

5. Persyaratan

- (1) Dokumen yang telah dinyatakan lengkap
- (2) Pelaksanaan evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan

6. Luaran (*Output*)

Draf SK Gubernur tentang Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota untuk dieksaminasi oleh Biro Hukum

7. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

1. Tim evaluasi menerima dokumen Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dilakukan evaluasi
2. Tim Evaluator melakukan pemeriksaan selama 5 (Lima) hari
3. Dokumen yang dianggap sesuai ketentuan, tim evaluasi menerbitkan kertas kerja berupa draf SK Gub dan diserahkan ke Kasubbid/Jabfung
4. Hasil evaluasi yang belum sesuai ketentuan, dikordinasikan untuk dilakukan perbaikan
5. Pemeriksaan Draft SK Gub oleh Kasubbid/Jabfung dan meneruskan proses paraf koordinasi sampai kepada kepala BKAD
6. Pengajuan Draft SK Gub kepada Biro Hukum

4.4.3 SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tahapan eksaminasi dan paraf koordinasi draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kepada BKAD melalui Bidang Bina Keuangan Daerah

2. Ruang Lingkup

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyerahan tahapan eksaminasi dan paraf koordinasi draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda

Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

3. Defenisi

- (1) Draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota adalah draf SK yang akan dieksaminasi oleh biro hukum dan akan dilanjutkan dengan paraf koordinasi sampai dengan ditandatangani oleh Gubernur
- (2) Biro Hukum adalah pelaksana eksaminasi dan melakukan paraf koordinasi di Biro Hukum
- (3) Paraf koordinasi adalah paraf yang dilakukan oleh Kepala BKAD, Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi dan Umum, Sekretaris Daerah dan Wakil Gubernur

4. Dasar Hukum

- (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daaerah
- (2) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah
- (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD, dan ranacangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD

5. Persyaratan

- (1) Draf SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang diajukan oleh BKAD
- (2) Hasil eksaminasi yang telah diparaf oleh Biro Hukum untuk diajukan paraf koordinasi sampai dengan penandatanganan SK

6. Tata Cara Pelaksanaan / Alur

- (1) Pengajuan Draf SK Gubernur Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota ke Biro Hukum untuk dieksaminasi
- (2) Proses Eksaminasi (3 Hari Kerja)
- (3) Setelah dilakukan eksaminasi oleh Biro Hukum, draf dikembalikan kepada BKAD untuk dilakukan paraf koordinasi (6 Hari Kerja)
- (4) Penerbitan SK Gubernur dan Salinannya (1 Hari Kerja)
- (5) Penyampaian SK Gubernur kepada Kab/Kota

BAB V

KESIMPULAN

Penyusunan SOP Evaluasi APBD, P-APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara diharapkan menjadi pedoman yang dijalankan bagi penyelenggara pengelola keuangan di kabupaten/kota agar pelaksanaan pengelola keuangan daerah terstandar dan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA










- Ekotama, Suryana. 2011. Cara Mudah Bikin SOP Agar Bisnis Lebih Praktis. Media Pressindo: Yogyakarta.
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penerbit Purnaka.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Phaureula Artha Wulandari dan Emy Iryanie, Pajak Daerah dalam Pendapatan Asli Daerah, (Yogyakarta: Deepublish, 2018),
- Tambunan, Rudi M. 2013. Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP). Jakarta. Maiestas Publishing
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah
- Yoyo Sudaryo, Dkk, Keuangan di Era Otonomi Daerah, (Yogyakarta: ANDI, 2017),

LAMPIRAN






A. Alur SOP Penerimaan Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim APBD Pemkab/Pemko	Staf Bidang Bina Keuda	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim APBD Kabupaten/ Kota Membawa Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD dan menyerahkan kepada Staf Bidang Bina Keuda				Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	1 jam	Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	
2	Staf Bidang Bina Keuda menerima dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD dan melakukan pemeriksaan sesuai daftar ceklist	Tidak Lengkap			Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	1 jam	Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	
3	Staf menerbitkan surat tanda terima kelengkapan berkas, ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan serta diketahui dan ditandatangani oleh Kasubbid/jabfung				Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	3 jam	Surat tanda terima	
4	Penyerahan dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD kepada Tim Evaluasi				Surat tanda terima	1 jam	Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	


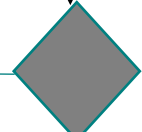


B. Alur SOP Evaluasi Ranperda-APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim Evaluasi	Kasubbid/ Jabfung	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKAD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dokumen untuk dilakukan evaluasi		Tidak Lengkap					Dokumen Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	1 jam	Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	
2	Tim evaluasi memeriksa dokumen apakah sudah sesuai dengan ketentuan mengenai kewenangan, prioritas pembangunan Pusat/Daerah		Lengkap					Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD	5 Hari	Kertas kerja dan berita acara	
3	Penyusunan Draf SK Gubernur Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD							Kertas kerja dan berita acara	3 jam	Draf SK Gubernur	
4	Pemeriksaan Draf SK Gub oleh Kasubbid/Jabfung dan meneruskan proses paraf koordinasi sampai kepada kepala BKAD							Draf SK Gubernur	1 jam	Paraf Koordinasi	
5	Pengajuan Draf SK Gub kepada Biro Hukum							Paraf Koordinasi	1 jam	Dokumen Draf SK Gubernur	










C. Alur SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BKAD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Draft SK Gubernur Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD ke Biro Hukum untuk dieksaminasi			Draft SK Gubernur	1 jam	Draft SK Gubernur	
2	Biro hukum melakukan eksaminasi atas draft SK Gubernur tentang Ranperda APBD dan Ranperkada Penjabaran APBD			Draft SK Gubernur	3 Hari	Draft SK Gubernur yang telah di eksaminasi	
3	Paraf koordinasi oleh Ka.BKAD, Aspem, Asmum, Sekda dan Wagub			Draft SK Gubernur yang telah di eksaminasi	6 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Biro hukum mengeluarkan SK Gubernur dan memuat didalam lembaran daerah (Salinan)			Paraf Koordinasi	1 Hari	SK Gubernur	
5	Penyampaian SK Gubernur kepada Kab/Kota			SK Gubernur		SK Gubernur	






D. alur SOP Penerimaan Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim APBD Pemkab/Pemko	Staf Bidang Bina Keuda	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim APBD Kabupaten/ Kota Membawa Dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD dan menyerahkan kepada Staf Bidang Bina Keuda				Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	1 jam	Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	
2	Staf Bidang Bina Keuda menerima dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD dan melakukan pemeriksaan sesuai daftar ceklist	Tidak Lengkap			Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	1 Jam	Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	
3	Staf menerbitkan surat tanda terima kelengkapan berkas, ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan serta diketahui dan ditandatangani oleh Kasubbid/jabfung				Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	3 jam	Surat tanda terima	
4	Penyerahan dokumen Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD kepada Tim Evaluasi				Surat tanda terima	1 jam	Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	





E. Alur SOP Evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana					Biro Hukum	Mutu Baku			Ket.
		Tim Evaluasi	Kasubbid/Jabfung	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKAD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dokumen untuk dilakukan evaluasi							Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	1 jam	Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	
2	Tim evaluasi memeriksa dokumen apakah sudah sesuai dengan ketentuan mengenai kewenangan, prioritas pembangunan Pusat/Daerah		Tidak Lengkap					Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD	5 Hari	Kertas kerja dan berita acara	
3	Penyusunan Draf SK Gubernur Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD							Kertas kerja dan berita acara	3 jam	Draf SK Gubernur	
4	Pemeriksaan Draf SK Gub oleh Kasubbid/Jabfung dan meneruskan proses paraf koordinasi sampai kepada kepala BKAD							Draf SK Gubernur	1 jam	Paraf Koordinasi	
5	Pengajuan Draf SK Gub kepada Biro Hukum							Paraf Koordinasi	1 jam	Dokumen Draf SK Gubernur	

F. SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Draft SK Gubernur tentang evaluasi Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BKAD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Draft SK Gubernur Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD ke Biro Hukum untuk dieksaminasi			Draf SK Gubernur	1 jam	Draf SK Gubernur	
2	Biro hukum melakukan eksaminasi atas draf SK Gub tentang Ranperda P.APBD dan Ranperkada Penjabaran P.APBD			Draf SK Gubernur	3 Hari	Draf SK Gubernur yang telah di eksaminasi	
3	Paraf koordinasi oleh Ka.BKAD, Aspem, Asmum, Sekda dan Wagub			Draf SK Gubernur yang telah di eksaminasi	6 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Biro hukum mengeluarkan SK Gubernur dan memuat didalam lembaran daerah (Salinan)			Paraf Koordinasi	1 Hari	SK Gubernur	
5	Penyampaian SK Gubernur kepada Kab/Kota			SK Gubernur		SK Gubernur	






G. SOP Penerimaan Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim APBD Pemkab/Pemko	Staf Bidang Bina Keuda	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim APBD Kabupaten/ Kota Membawa dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan menyerahkan kepada Staf Bidang Bina Keuda				Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 jam	Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
2	Staf Bidang Bina Keuda menerima dokumen dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan melakukan pemeriksaan sesuai daftar ceklist	Tidak Lengkap			Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 jam	Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
3	Staf menerbitkan surat tanda terima kelengkapan berkas, ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan serta diketahui dan ditandatangani oleh Kasubbid/jabfung				Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	3 jam	Surat tanda terima	
4	Penyerahan dokumen dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Tim Evaluasi				Surat tanda terima	1 jam	Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	

H. Alur SOP Evaluasi Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim Evaluasi	Kasubbid/ Jabfung	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKAD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dokumen untuk dilakukan evaluasi							Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 jam	Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
2	Tim evaluasi memeriksa dokumen apakah sudah sesuai dengan ketentuan mengenai kewenangan, prioritas pembangunan Pusat/Daerah							Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	5 Hari	Kertas kerja dan berita acara	
3	Penyusunan Draf SK Gubernur Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD							Kertas kerja dan berita acara	3 jam	Draf SK Gubernur	
4	Pemeriksaan Draf SK Gub oleh Kasubbid/Jabfung dan meneruskan proses paraf koordinasi sampai kepada kepala BKAD							Draf SK Gubernur	1 jam	Paraf Koordinasi	
5	Pengajuan Draf SK Gub kepada Biro Hukum							Paraf Koordinasi	1 jam	Dokumen Draf SK Gubernur	

I. Alur SOP Tahapan Eksaminasi dan Paraf Koordinasi Dokumen Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BKAD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Draf SK Gubernur Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Biro Hukum untuk dieksaminasi			Draf SK Gubernur	1 jam	Draf SK Gubernur	
2	Biro hukum melakukan eksaminasi atas draf SK Gub tentang Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			Draf SK Gubernur	3 Hari	Draf SK Gubernur yang telah di eksaminasi	
3	Paraf koordinasi oleh Ka.BKAD, Aspem, Asmum, Sekda dan Wagub			Draf SK Gubernur yang telah di eksaminasi	6 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Biro hukum mengeluarkan SK Gubernur dan memuat didalam lembaran daerah (Salinan)			Paraf Koordinasi	1 Hari	SK Gubernur	
5	Penyampaian SK Gubernur kepada Kab/Kota			SK Gubernur		SK Gubernur	