

SOP PERUBAHAN GAJI PEGAWAI

Lampiran 16

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK BIDANG PERBENDAHARAAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>1814/6/2dSOP/BPKK/2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil</td> </tr> <tr> <td>Judul SOP</td> <td>Perubahan Gaji Pegawai</td> </tr> </table>	Nomor SOP	1814/6/2dSOP/BPKK/2024	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil	Judul SOP	Perubahan Gaji Pegawai
Nomor SOP	1814/6/2dSOP/BPKK/2024												
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil												
Judul SOP	Perubahan Gaji Pegawai												
DASAR HUKUM 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 9 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memahami regulasi terkait dengan mekanisme perubahan gaji 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer												
KETERKAITAN 1 SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Surat Keputusan Presiden/Gubernur/Bupati, Berta Acara Pelantikan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas 2 Akta Kelahiran, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian 3 Surat Permintaan Pembayaran Tunjangan Keluarga, SKPP 4 Komputer, ATK, Printer												
PERINGATAN 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat pada pengendalian yang tidak valid 2 diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan 3 Tidak melanggar aturan 4 Memperhatikan hak pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN												

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SKPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Kepala BPKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Kepala BKD DIKLAT atau Kepala SKPD menyampaikan dokumen perubahan gaji pegawai pada masing masing unit kerja ditujukan kepada Kepala BPKKlendiri dan dok. Kenaikan pangkat, berkala, tunj. Keluarga eselonisasi, wafat, pindahan, pensiun						Surat Keputusan Presiden/Gubernur/Bupati, Berita Acara Pelantikan, Berita Acara Pelaksanaan Tugas, Akta Kelahiran, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian SKPP Surat Loos Butuh Surat Keterangan dan Dokumen lain yang di butuhkan		Dokumen perubahan gaji telah di terima pada BPKK	
2	Bagian penermaan surat mencatat dalam agenda surat perubahan gaji, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPKK untuk memperoleh disposisi						Agenda surat lembar disposisi Alat tulis, komputer	15 menit	Dokumentasi surat perubahan gaji	
3	Kepala BPKK menelaah isi surat selanjutnya di disposisi kepada Kabid Perbendaharaan						Surat yang di ajukan, dokumen perubahan gaji lembar disposisi, Alat tulis komputer	15 menit	Akurasi,validitas data	
4	Kabid Perbendaharaan menerima disposisi dari Kepala BPKK/Sekretans, ditelaah isi disposisi selanjutnya kabid anggaran disposisi kepada Kasubbid Pembiayaan untuk ditindaklanjuti						Surat yang di ajukan, dokumen perubahan gaji lembar disposisi, Alat tulis, komputer	15 menit	Akurasi,validitas data	
5	Kasubbid Belanja Tidak Langsung menerima disposisi Kabid Perbendaharaan untuk ditindaklanjuti berdasarkan disposisi selanjutnya diserahkan kepada Staf Pelaksana untuk di tindaklanjuti						Surat yang di ajukan dokumen perubahan gaji lembar disposisi, Alat tulis komputer	15 menit	Akurasi validitas data	
6	Staf pelaksana berdasarkan tugas dan fungsi masing masing memproses isi disposisi berdasarkan jenis perubahan gaji yang diajukan dokumen yg tidak diterbitkan SKPP						Surat yang di ajukan, dokumen perubahan gaji, lembar disposisi regulasi terkait. Alat tulis, komputer	20 menit	perubahan gaji baru	

Singkil, 16 Desember 2024
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Kabupaten Aceh Singkil

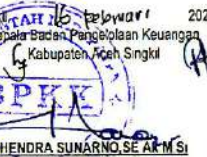

HENDRA SUNARNO, SE AKM SI
NIP.19790802 200504 1 002

SOP PENERBITAN SP2D GU / UP

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK BIDANG PERBENDAHARAAN		Nomor SOP	188 24 6 / 2024/SOP/BPKK/2024
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil
		Judul SOP	Penerbitan SP2D UPI/GU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 9 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten		1 Memahami regulasi terkait dengan mekanisme SP2D 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Menguasai Aplikasi SIMDA 4 Memahami prosedur pengadaan barang/jasa 5 Memahami APBD dan DPA SKPD	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerbitan SPD		1 DPA 2 SPD 3 Anggaran Kas 4 Alat Tulis 5 Komputer/Laptop	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Semua polaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan		1 dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi dengan Pihak Bank	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SKPD	Staf	Kabid/Kasubbid	Kuasa BUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengecekan penerbitan SP2D UP/GU						Register penerimaan	10 Menit	Tanda Terima	
2	Memverifikasi SPM UP/GU						Form checklist	30 menit	Hasil Checklist	
3	Mencetak SP2D UP/GU dan Daftar Penguj						Register SP2D	10 menit	SP2D dan Daftar Penguj	
4	Memverifikasi SP2D UP/GU dan Daftar Penguj						Berkas SP2D dan Daftar Penguj	30 menit	SP2D dan Daftar Penguj yang telah diverifikasi	
5	Penandatanganan SP2D UP/GU						SP2D UP/GU	10 Menit	SP2D yang telah ditandatangani	
6	Penerimaan SP2D UP/GU & Pencarian Dana						SP2D UP/GU dan Daftar Penguj	10 menit	Nota Debet dan Rekening Koran	

Singki, 16 Desember 2024
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Kabupaten Aceh Singki


HENDRA SUNARNO, SE, AKM, SI
NIP. 19790302-200504 1 002

SOP PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>188 4 C /20/SOP/BPKK/2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil</td> </tr> <tr> <td>Judul SOP</td> <td>Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)</td> </tr> </table>	Nomor SOP	188 4 C /20/SOP/BPKK/2024	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil	Judul SOP	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Nomor SOP	188 4 C /20/SOP/BPKK/2024												
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil												
Judul SOP	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)												
DASAR HUKUM 1 PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2 Permen 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kewenangan dalam Pengajuan SPD 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan												
KETERKAITAN 1 SOP Penyusunan Anggaran Kas 2 SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	PERALATAN / PERLENGKAPAN Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan												
PERINGATAN 1 Laporan Realisasi Fiskal dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Bupati Aceh Singkil. Apabila tidak dilaksanakan, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Penyediaan Dana												

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Admin	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Kepala BPKK						Dokumen Anggaran Kas dan DPA	15 mnt	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
2	Verifikasi dan validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)						Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	15 Mnt	Dokumen Permohonan SPD yang telah valid	
3	Membuat surat pengantar permohonan SPD						Dokumen Permohonan SPD yang valid	5 Mnt	Surat pengantar Permohonan SPD	
4	Pengajuan surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya untuk disetujui dan ditandatangani						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	5 mnt	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	
5	Pengagendaaan surat pengantar permohonan SPD						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	5 mnt	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	
6	Pengiriman surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya ke Bidang Anggaran						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	15 Mnt	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	

Singkil, 15 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Kabupaten Aceh Singkil


HENDRA SUNARNO, SE Ak M Si
NIP. 19790802 200504 1 002

SOP PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK BIDANG PERBENDAHARAAN	Nomor SOP 88 4 4/20/SOP/BPKK/2024 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil Judul SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
DASAR HUKUM 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 9 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kodudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memahami regulasi terkait dengan mekanisme SPD 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Mampu menganalisa alur ketersediaan kas
KETERKAITAN 1 SOP Penerbitan SP2D UP/GU	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Surat permohonan SKPD 2 Lembar Disposisi 3 Surat Keputusan Kepala DPKKD 4 Alat Tulis 5 Komputer/Laptop
PERINGATAN 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat pada pengendalian yang tidak valid 2 diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan 3 Tidak melanggar aturan 4 Memperhatikan hak pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SKPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Kepala BPKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Kepala SKPD menyampaikan surat permohonan Surat Perijinan Dana (SPD)						Surat pengantar data kegiatan yang perlu diterbitkan SPD		Surat di terima pada DPKKD	
2	Bagian penemuan surat mencatat dalam agenda surat terkait dengan dokumen penerbitan SPD						Agenda surat, lembar disposisi, Alat tulis, komputer	10 menit	Dokumentasi dasar penerbitan SPD	
3	Kepala BPKK menelaah, mengkaji isi surat selanjutnya di disposisi kepada Kabid Perbendaharaan						Surat yang di ajukan, lembar disposisi, Alat tulis, komputer	10 menit	Akurasi, validitas data	
4	Kabid Perbendaharaan menerima disposisi dan Kepala BPKK/Sekretaris ditelaah/kaji isi disposisi, selanjutnya kabid Perbendaharaan disposisi kepada Kasubbid Belanja Tidak Langsung /staf untuk ditindaklanjuti						Surat yang di ajukan lembar disposisi Alat tulis, komputer	10 menit	Akurasi validitas data	
5	Kasubbid Belanja Langsung/Staf menerima disposisi Kabid Perbendaharaan untuk ditindaklanjuti berdasarkan disposisi selanjutnya Kasubbid Belanja Tidak Langsung /Staf membuat konsep SPD						Surat yang di ajukan lembar disposisi, konsep SPD, Alat tulis, komputer	15 menit	Akurasi, validitas data, SPD	
6	Staf pelaksana/Kasubbid Belanja Tidak Langsung menyampaikan konsep SPD kepada staf agenda surat untuk ditempelkan lembar kontrol, selanjutnya disampaikan kepada Kabid Perbendaharaan untuk di verifikasi						Surat yang di ajukan lembar verifikasi, konsep SPD, Alat tulis, komputer	5 menit	Akurasi validitas data, SPD	
7	Kabid Perbendaharaan menerima konsep SPD dan staf agenda surat untuk diverifikasi dengan membubuhkan paraf						lembar verifikasi, konsep SPD, Alat tulis, komputer	10 Menit	Akurasi, validitas data, SPD	
8	Staf agenda surat menerima kembali konsep SPD dan Kabid Anggaran untuk dileruskan kepada Kepala BPKK untuk di tanda tangani						lembar verifikasi: konsep SPD, Alat tulis, komputer	5 Menit	Akurasi validitas data SPD	
9	Kepala BPKK menerima konsep SPD untuk di tanda tangani						lembar verifikasi, konsep SPD, Alat tulis, komputer	10 Menit	SPD	
10	Staf pelaksana menerima kembali SPD yang sudah di tanda tangani Kepala BPKK									

Singkil, 15 Januari 2024
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Kabupaten Aceh Singkil


HENDRA SUNARNO, SE Ak M Si
NIP. 19760302 200504 1 002

SOP PERMINTAAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI HARI

Lampiran 5

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Judul SOP	188 4 L/20/SOP/BPKK/2024 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil Prosedur Permintaan Barang kebutuhan Sehari Hari
DASAR HUKUM 1 PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah 2 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten		KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kemampuan mengelola barang	
KETERKAITAN 1 SOP Pengadaan Barang		PERALATAN / PERLENGKAPAN Alat Tulis, Form Bon Barang	
PERINGATAN 1 Pejabat yang berwenang dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari-hari 2 Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi pejabat eselon II keatas 3 Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya dibatasi jumlah dan waktu		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Form Bon Barang 2 Kartu Inventaris Barang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kabid/Kasi	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan penggandaan dokumen						Formulir penggandaan dokumen		terwujudnya tanda bukti penggandaan dokumen	
2	Memverifikasi permohonan penggandaan dokumen						Formulir penggandaan dokumen	5 mnt	Tertanda tangannya Formulir penggandaan dokumen	
3	Mencatat permohonan penggandaan dokumen						Formulir penggandaan dokumen, Agenda penggandaan dokumen	5 mnt	Terdatanya informasi permohonan penggandaan dokumen	
4	Mengandakan dokumen						Dokumen yang akan digandakan	10-30 mnt	Terfaksananya penggandaan dokumen	
5	Menyerahkan dokumen yang telah digandakan kepada pemohon							2 mnt	Dokumen yang telah digandakan	

Singkil, 16 Februari 2024
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Kabupaten Aceh Singkil

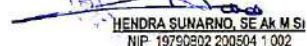

HENDRA SUNARNO, SE Ak M Si
NIP. 16790802 200504 1 002

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

Lampiran E

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	188 4 19 SOP/BPKK/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil
Judul SOP	Prosedur Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 - PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 - Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten	- Subbag Kepegawaian - Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan pangkat	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Kenaikan Gaji Berkala - SOP Usulan Izin / Tugas Belajar - SOP Usulan Mutasi Pegawai	Alat tulis, Komputer/laptop, Kertas, Pnnter, Stempel, Agenda Surat keluar, Alat Transportasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi maka akan menghambat proses kenaikan pangkat	Rekapitulasi Daftar Pegawai yang naik pangkat	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi/Subbag	Sekretaris	Kepala	BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat							Database Kepegawaian	2 Jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
2	Pegawai yang akan naik pangkat menyiapkan berkas kenaikan pangkat							SKP 2 tahun terakhir, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan (Jika menjabat), Lulus Ujian Dinas		Berkas kenaikan pangkat	
3	Menenma dan memeriksa berkas kenaikan pangkat							Berkas kenaikan pangkat	1 jam	Berkas Kenaikan Pangkat lengkap	
4	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang ditujukan ke BKPSDM							Berkas Kenaikan Pangkat lengkap	1 Jam	Surat pengantar	
5	Surat Pengantar kemudian diparaf dan ditandatangani								10 mnt	Surat Pengantar yang sudah di paraf dan ditandatangani	
6	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM							Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Tanda Bakti penenmaan berkas dan BKPSDM	
7	Proses di BKPSDM										Kewenangan BKPSDM
8	SK Kenaikan Pangkat didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan							SK Kenaikan pangkat	30 Mnt	SK Kenaikan pangkat terdistribusi	

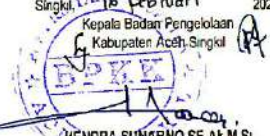
Singkil, 12 Februari 2024
 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
 Kabupaten Aceh Singkil

HENDRA SUNARNO, SE Ak M Si
 NIP. 19790802 200504 1 002

SOP PENGGANDAAN DOKUMEN

Lampiran 3

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL BPKK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	183.4/L/20/SOP/BPKK/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil
DASAR HUKUM 1 UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan 2 Keputusan Menteri Pelayagunaan Aparatur negara Nomor 71 Tahun 1993 Tentang Pedoman Umum Tata Persuratan 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten	Judul SOP	Prosedur Penggandaan dokumen
KETERKAITAN 1 SOP Pengadaan barang 2 SOP Permintaan barang persediaan	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki Kemampuan Menggandakan Dokumen
PERINGATAN 1 Konsep surat ditulis kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang guna pertanggung jawaban surat 2 Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama 3 Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan, tembusan dan untuk arsip TUJ	PERALATAN / PERLENGKAPAN	Mesin fotocopy, formulir penggandaan dokumen, kertas dan alk
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	1 Agenda penggandaan dokumen

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kabid/Kasi	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengisian Form Bon Barang						Form Bon Barang yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan	5 mnt	Terpenuhinya permintaan barang	
2	Pengecekan ketersediaan barang						Barang yang tersedia	5 mnt	Terdapat kepastian ketersediaan barang	
3	Evaluasi kewajaran permintaan							2 mnt	Terlaksananya evaluasi permintaan barang dalam batas wajar	
4	Persetujuan						Form Bon Barang yang ditanda tangani	1 mnt	Persetujuan permintaan barang sehan han	
5	Pemberian barang							5 mnt	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan barang sehan han	
6	Up Date data barang						Kartu Inventans Barang	5 mnt	Ter update nya kebutuhan barang sehan han	

Singkil, 16 Februari 2024
Kepala Badan Pengelolaan
Kabupaten Aceh Singkil

HENDRA SUNARNO, SE A.M.Si
NIP. 19790802 200504 1 002