

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	1/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197805192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 2. Peraturan Bupati Demak No. 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan membaca dan menulis dengan baik; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Ramah, Sopan, Sabar dan Teliti; 4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab; 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Umum dan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi	1. ATK 2. Aplikasi Simardi 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat dinas tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan organisasi akan terganggu	1. Mengagenda dan mengarsip surat 2. Lembar disposisi

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk, Mengagendakan berkas/surat masuk dan mencatat di Simardi, dan mencetak lembar disposisi					Surat masuk, Aplikasi Simardi	15 menit	Aplikasi Simardi dan Lembar Disposisi	
2	Memeriksa dan menilai urgensi surat. Jika penting di paraf dan dinaikkan. Jika bisa langsung ditangani Bidang, kembali ke Pelaksana untuk didistribusikan					Surat masuk dan Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Disposisi yang sudah diparaf	
3	Meneliti, mengkaji dan mendisposisi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Surat masuk dan Disposisi yang sudah diparaf	15 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
4	Meneliti dan mendisposisi surat masuk disampaikan kepada Analis/Pelaksana untuk diagenda dan didistribusikan					Surat masuk yang sudah di disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah di disposisi	
5	Mendistribusikan surat masuk dan menyimpan kartu kendali/ tanda terima surat					Surat masuk dan Kartu Kendali	1 jam	Surat masuk dan Kartu Kendali	



Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak

Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197806192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	2/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 19780419003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, 2. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 3. Peraturan Bupati Demak No. 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan membaca dan menulis dengan baik; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Ramah, Sopan, Sabar dan Teliti; 4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab; 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Umum dan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Akun Srikandi 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat dinas tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan organisasi akan terganggu.	1. Mengagenda dan mengarsip surat yang masih aktif 2. Lembar disposisi

SOP PELAYANAN SURAT MASUK MELALUI SRIKANDI

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag/ Kasubbid/ Ketua Tim	Sekretaris/ Kabid	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk melalui Srikandi, Mendisposisi					Aplikasi Srikandi	15 menit	Aplikasi Srikandi dan Disposisi	
2	Disposisi turun langsung melalui srikandi					Aplikasi Srikandi dan Disposisi	15 menit	Aplikasi Srikandi dan Disposisi	

Pd. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak

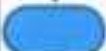


Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Ungkai I
NIP. 197806192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	3/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pemangku Tingkat I NIP. 197805192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 2. Peraturan Bupati Demak No. 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan membaca dan menulis dengan baik; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Ramah, Sopan, Sabar dan Teliti; 4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab; 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Umum dan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi	1. ATK 2. Aplikasi Simardi 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat dinas tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan organisasi akan terganggu	1. Mengagenda dan mengarsip surat 2. Lembar disposisi

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag/ Kasubid/ Ketua Tim Kerja	Kabid	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag/ Kasubid/ Ketua Tim Kerja menugaskan pelaksana membuat surat keluar						Konsep surat	30 menit	Konsep surat	Kasubag langsung ke Sekretaris
2	Membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
3	Membaca, memahami, mengoreksi dan memparaf konsep surat						Surat	30 menit	Surat	
4	Memeriksa dan memparaf konsep surat						Surat	30 menit	Surat	
5	Memeriksa dan menandatangani surat						Surat	15 menit	Surat	
6	Mengisi buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan memberi stempel badan						Surat. Buku agenda surat keluar, stempel	15 menit	Surat keluar yang siap dikirim	
7	Mengirim surat dan memintakan tanda terima						Kendaraan dan berkas	1 jam	Surat terkirim	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Demak, 10 Juli 2023
NIP. 197006199003121007



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	4 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197805192003121007
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi
SEKRETARIAT		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, 2. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, 3. Peraturan Bupati Demak No. 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan membaca dan menulis dengan baik; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Ramah, Sopan, Sabar dan Teliti; 4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab; 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Umum dan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Akun Srikandi 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi akan terganggu. Pembuatan naskah dinas keluar melalui aplikasi Srikandi dilakukan untuk efisiensi dan efektifitas kegiatan persuratan.	Arsip diberkaskan secara eletronik pada aplikasi Srikandi

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR MELALUI SRIKANDI

NO	URAIAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload template naskah dinas yang dipilih					Komputer, Internet	10 menit	Template naskah kosong	
2	Menyusun konsep naskah dinas yang akan dibuat dan meregistrasi naskah keluar					Template kosong	1 jam	File konsep naskah dinas	
3	Meneliti file konsep naskah dinas					File konsep naskah dinas, file lampiran, Komputer, Internet	15 menit	File konsep naskah dinas	
4	Memverifikasi file konsep naskah dinas					File konsep naskah dinas, file lampiran, Komputer, Internet	15 menit	File konsep naskah dinas	
5	Memvalidasi dan TTE					Naskah dinas, Barcode simbol/logo khusus	15 menit	Naskah dinas diberikan TTE dengan pemberian barcode	
6	Mengirim surat kepada akun pengguna					Naskah dinas dengan format pdf, Internet	1 jam	Naskah dinas terkirim ke akun pengguna	
7	Memberkaskan naskah dinas					Naskah dinas dengan format pdf, Internet	1 jam	Daftar berkas sesuai klasifikasi masalah	Naskah disimpan sesuai dengan pengkodean klasifikasi arsip

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Aceh Tengah
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197806191990121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	5/1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2019
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat II NIP. 1973001192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	1. Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian dengan baik 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Memahami tentang prosedur Kenaikan Gaji Berkala
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Kendaraan Dinas Operasional 4. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak boleh melebihi penetapan periode	Disimpan sebagai arsip

SOP PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan data pegawai yang akan Kenaikan Gaji Berkala					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Analisis/Pelaksana untuk mengumpulkan data yang akan Kenaikan Gaji Berkala					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Analisis/Pelaksana Melihat penjadwalan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi sakti. Kemudian memproses/mengusulkan Pegawai yang akan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi sakti					Aplikasi	1 jam	Download/ Usulan	Fc. SK terakhir dan Leger gaji
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima dan meneliti kelengkapan berkas KGB pegawai yang bersangkutan					Berkas	1 jam	Berkas	
5	Meneliti usul KGB, Jika setuju Sekretaris BPKPAD memberi paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas	1 jam	Berkas	
6	Meneliti usul KGB, Jika setuju Kepala BPKPAD menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas	1 jam	Berkas	
7	Menerima kembali berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKPAD dan menscan usulan kenaikan gaji berkala					Berkas	1 jam	Berkas	
8	Mengirim Usulan ke BPKPAD Kab. Demak melalui aplikasi SIAP UJI					Scannan Berkas	1 jam	Bukti pengiriman	

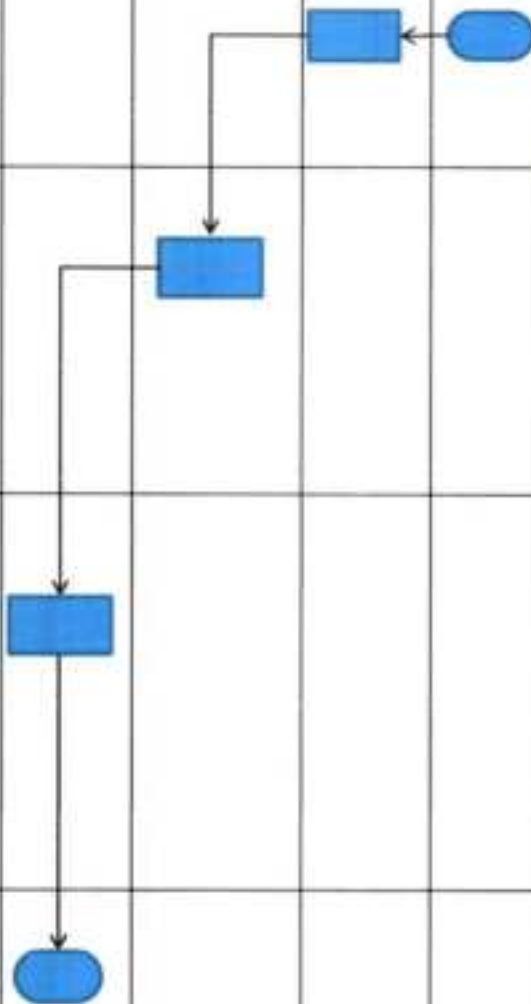
Pt Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	6 / 1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2019
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197006192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian dengan baik; 2. Pendidikan minimal SLTA; 3. Memahami tentang prosedur Kenaikan Pangkat.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Kendaraan Dinas Operasional 4. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak boleh melebihi penetapan periode	Disimpan sebagai arsip

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket	
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengidentifikasi ASN yang akan Kenaikan Pangkat						Disposisi	15 menit	Disposisi	- SK terakhir pdf, - Ijazah dan Transkrip Nilai pdf
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Analis/Pelaksana untuk mendata yang akan Kenaikan Pangkat dan memberitahukan ASN yang bersangkutan serta melengkapi berkas Kenaikan Pangkat					Disposisi	15 menit	Disposisi		
3	Analisis/Pelaksana Melihat penjagaan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi sakti, melaporkan ASN yang akan Kenaikan Pangkat kepada kasubbag umum dan kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Badan. Memberitahukan ASN yang bersangkutan dan melengkapi berkas Kenaikan Pangkat					Aplikasi	1 jam	Download/ Usutan		
4	Analisis/Pelaksana memproses/mengusulkan Pegawai yang akan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id dengan user dan password yang diberikan BKPSDM Kab. Demak					Scannan Berkas	1 jam	Bukti pengiriman		

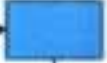
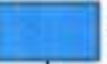
Pt Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak


Yudi Santoso, S.E., M.Si., Akt.
Penyidik Tingkat
Demak
NIP. 9406182003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	7/1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2025
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197006092003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan pengelolaan pengaduan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 5. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya; 2. Menguasai Penggunaan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengurusan Surat Masuk/Keluar	1. Komputer 2. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Register Aduan

SOP Pelayanan Pengelolaan Pengaduan

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis/Pelaksana menerima dan mencatat aduan tertulis dari pelapor melalui berbagai jalur aduan (Surat masuk, Kotak aduan, Website, dsb) pada buku register aduan dan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Laporan aduan	5 menit	Aduan tercatat dalam buku register aduan	
2	Meneruskan laporan aduan ke Sekretaris Badan					Disposisi surat aduan	10 menit	Laporan aduan	
3	Menelaah substansi aduan dan meneruskan kepada Kepala Badan					Laporan aduan	10 menit	Laporan aduan yang telah ditelaah	
4	Kepala Badan memvalidasi dan memberikan perintah kepada Bidang dan petugas terkait yang berhubungan dengan aduan untuk menindaklanjuti					Laporan aduan yang telah ditelaah	Maks 2 jam	Laporan aduan yang telah diverifikasi	
5	Menganalisa aduan dan memecahkan masalah aduan					Laporan aduan yang telah diverifikasi	1 jam	Tim ad hoc	
6	Membuat laporan penanganan aduan kepada Kepala Badan					Laporan aduan, data-data pendukung	1-3 hari	Aduan tertangani	
7	Kepala Badan menerima laporan penanganan aduan, bila sesuai Kepala Badan meneruskan kepada Analisis/Pelaksana untuk disampaikan kepada pelapor, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumentasi penanganan aduan	2 jam	Laporan penanganan aduan	
8	Analisis/Pelaksana mengagenda, mengarsipkan dan menyampaikan kepada pelapor aduan					Laporan penanganan aduan	15 menit	Penanganan aduan selesai	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Deli
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Penanda Tangan
NIP. 7006122003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	8/1950
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Sanjaya, S.E., M.Si., Akt. Pemula Tingkat I NIP. 9100192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Peminjaman Arsip Inaktif

DASAR HUKUM	KUALISASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan 2. Memiliki pengetahuan pengelolaan arsip 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait 4. Pernah mengikuti Bimtek pengelolaan arsip 5. Memiliki sertifikat pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/Sertifikat Bimtek Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman Arsip Aktif	1. Pedoman Tata Kearsipan 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 3. Daftar Arsip Inaktif (DAI) 4. Aplikasi Arsip 3. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP peminjaman arsip inaktif terabaikan maka keamanan arsip inaktif kurang terjamin	1. Formulir Peminjaman Arsip 2. Buku Agenda Peminjaman Arsip

SOP PEMIJAMAN ARSIP INAKTIF

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMINJAM ARSIP	KASUBBAG/KASUBBID/KETUA TIM KERJA KELOMPOK	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG	ARSIPARIS/PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman					Formulir Peminjaman Arsip	15 menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi dan ditandatangani	
2	Memeriksa permohonan peminjaman arsip (keberadaan/ kerahasiaan arsip). Jika bersifat rahasia tidak dapat dipinjamkan dan jika tidak bersifat rahasia memerintahkan untuk memproses peminjaman arsip.					Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi dan ditandatangani	15 menit	Disposisi	Waktu Peminjaman max 2 hari
3	Memproses peminjaman arsip a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam b. Meletakkan out indicator ke dalam box arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam c. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam					Disposisi	25 menit	Catatan arsip yang akan dipinjam	
4	Menerima arsip yang dipinjam dan menandatangani bukti penerimaan arsip					Arsip inaktif yang akan dipinjam	5 menit	Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	
5	Menerima bukti penerimaan arsip inaktif yang dipinjam, memonitor dan melaporkan Arsip Inaktif yang dipinjam a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan yang dipinjam c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil out indicator d. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara					Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	1 Jam	Konfirmasi peminjaman arsip inaktif yang dipinjam, laporan kegiatan peminjaman	
6	Menerima laporan kegiatan peminjaman arsip inaktif					Laporan kegiatan peminjaman	15 menit	Disposisi	



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	9/1950
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Sanjaya, S.E., M.Si., Akt. Pemada Tingkat No. 19/300/152003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Peminjaman Arsip Aktif

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan 2. Memiliki pengetahuan pengelolaan arsip 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait 4. Pernah mengikuti Bimtek pengelolaan arsip 5. Memiliki sertifikat pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/Sertifikat Bimtek Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman Arsip Inaktif	1. Pedoman Tata Kearsipan 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 3. Daftar Arsip Inaktif (DAI) 4. Aplikasi Arsip 5. Sarana Pengelolaan Arsip Aktif
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP peminjaman arsip inaktif terabaikan maka keamanan arsip aktif kurang terjamin	1. Formulir Peminjaman Arsip 2. Buku Agenda Peminjaman Arsip

SOP PEMIJAMAN ARSIP AKTIF

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMINJAM ARSIP	KASUBBAG/KASUBBID/KETUA TIM KERJA KELOMPOK	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG	ARSIPARIS/PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman					Formulir Peminjaman Arsip	15 menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi dan ditandatangani	
2	Memeriksa permohonan peminjaman arsip (keberadaan/ kerahasiaan arsip). Jika bersifat rahasia tidak dapat dipinjamkan dan jika tidak bersifat rahasia memenntahkan untuk memproses peminjaman arsip					Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi dan ditandatangani	15 menit	Disposisi	Waktu Peminjaman max 2 hari
3	Memproses peminjaman arsip a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam b. Meletakkan out indicator ke dalam box arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam c. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam					Disposisi	25 menit	Catatan arsip yang akan dipinjam	
4	Menerima arsip yang dipinjam dan menandatangani bukti penerimaan arsip					Arsip inaktif yang akan dipinjam	5 menit	Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	
5	Menerima bukti penerimaan arsip inaktif yang dipinjam, memonitor dan melaporkan Arsip Inaktif yang dipinjam a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan yang dipinjam c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil out indicator d. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara					Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	1 Jam	Konfirmasi peminjaman arsip inaktif yang dipinjam, laporan kegiatan peminjaman	
6	Menerima laporan kegiatan peminjaman arsip aktif					Laporan kegiatan peminjaman	15 menit	Disposisi	

Pt Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kabupaten Demak

Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.

Pembina Tingkat I

NIP. 197806192803121007



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	10 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 1985012003121007
	Judul SOP	Pengajuan Surat Izin Cuti ASN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	1. Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian dengan baik 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Memahami tentang prosedur Pengajuan Cuti
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Kendaraan Dinas Operasional 4. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak boleh melebihi penetapan periode	Disimpan sebagai arsip

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI ASN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis/ Pelaksana menerima surat permohonan ASN yang mengajukan cuti dan melaporkan pada Pimpinan					Permohonan surat izin cuti ASN beserta persyaratannya	15 menit	Penyampaian berkas	
2	Membuat draft surat izin cuti ASN beserta surat pengantar diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Berkas	1 jam	Berkas	
3	Memeriksa draft surat izin cuti ASN beserta surat pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan pada Analisis/ Pelaksana, jika setuju diparaf dan disampaikan ke sekretaris badan					Berkas	15 menit	Berkas	
4	Memeriksa draft surat izin cuti ASN beserta surat pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan					Berkas	15 menit	Berkas	
5	Memeriksa draft surat izin cuti ASN beserta surat pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Berkas	1 jam	Berkas	
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Analisis/Pelaksana untuk mengagendakan Surat Pengantar					Berkas	1 jam	Berkas	
7	Analisis/Pelaksana mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan dikirim ke BKPSDM Kab. Demak					Berkas	1 jam	Dokumentasi Berkas	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan, dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	11 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	PIt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Program NIP. 197006192003121007
	Judul SOP	Pelayanan Pengajuan Izin Belajar ASN
SEKRETARIAT		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Bupati Kab. Demak Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak.	1. Berpendidikan minimal D3 / sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 3. Memiliki integritas dan akuntabel
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Penyesuaian Ijazah ASN	1. ATK 2. Aplikasi Sidukumerah 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat pengusulan tidak dikelola dengan baik, maka mengakibatkan kegiatan - kegiatan kurang lancar	1. Mengagenda dan menetapkan pejabat 2. Lembar disposisi

SOP PELAYANAN PENGAJUAN IZIN BELAJAR ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasian Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin belajar ASN beserta kelengkapannya					Surat permohonan dan persyaratannya	10 menit	Surat Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar ASN, jika berkas tidak lengkap dikembalikan					Permohonan izin belajar dan Surat Ket dari Kampus	15 menit	Permohonan izin belajar dan Surat Ket dari Kampus	
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi beserta syarat lainnya					Rekomendasi izin belajar	10 Menit	Konsep Surat Keputusan Izin Belajar	
4	Memberikan paraf surat pengantar dan Mengoreksi usul izin belajar, rekomendasi beserta syarat lainnya					Usul Surat Permohonan	15 menit	Konsep Surat Pengantar, Surat Izin Belajar	
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf					Usul Surat Permohonan	10 menit	konsep Surat Pengantar, Surat izin Belajar	
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi. Jika setuju, Kepala menandatangani, jika tidak maka dikembalikan					Usul Surat Permohonan	10 menit	Surat Pengantar, Surat izin Belajar	
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi ke BKPSDM dan mengarsipkan surat ke dalam file					Surat Pengantar, Kelengkapan berkas	10 menit	Arsip Surat pengantar pengajuan izin belajar dan Surat izin Belajar	



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	12/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Penerimaan Tingkat II NIP. 7906192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pelayanan Penyesuaian Ijazah ASN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; 2. Perda Kab. Demak Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak	1. Berpendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Memiliki kemampuan pengelolaan uang/barang daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 4. memiliki integritas dan akuntabel
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Ijin Belajar ASN	1. ATK 2. Aplikasi Sakti 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat pengusulan tidak dikelola dengan baik, maka mengakibatkan kegiatan - kegiatan kurang lancar	1. Mengagenda dan menetapkan pejabat pengelola 2. Lembar disposisi

SOP PELAYANAN PENYESUAIAN IJAZAH ASN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKPSDM mengenai usulan peserta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, melakukan pengecekan pegawai yang memenuhi syarat dan membuat surat usulan beserta dokumen persyaratan					Usulan PI dan berkas pendukung	1 hari	Usulan PI	
2	Memeriksa. Jika berkas sesuai maka diparaf, jika belum sesuai maka dikembalikan.					Daftar Usulan PI	30 menit	Surat Berkas usulan PI	
3	Menerima dan meneliti Pegawai yang diusulkan. Jika setuju di tanda tangani, jika tidak maka dikembalikan					Daftar Usulan PI	30 menit	Daftar Usulan PI	
4	Mengirim kelengkapan berkas beserta surat pengantar					Usulan PI	1 hari	Usulan PI ter kirim	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Deli Serdang



Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Kepala Badan
NIP.198006192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	13/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yuli Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 198005192003121007
	Judul SOP	Pengajuan Peningkatan Pendidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	1. Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian dengan baik 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Memahami tentang prosedur Pengajuan Peningkatan Pendidikan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Kendaraan Dinas Operasional 4. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai arsip

SOP PENGAJUAN PENINGKATAN PENDIDIKAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis/ Pelaksana menerima surat permohonan peningkatan pendidikan					Permohonan peningkatan pendidikan beserta persyaratannya	15 menit	Penyampaian berkas	
2	Melengkapi persyaratan peningkatan pendidikan dan membuat surat pengantar					Berkas	1 jam	Berkas	
3	Meneliti dan memberikan paraf					Berkas	15 menit	Berkas	
4	Meneliti dan memberikan paraf					Berkas	15 menit	Berkas	
5	Menandatangani surat pengantar					Berkas	1 jam	Berkas	
6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Analisis/Pelaksana untuk mengagendakan Surat Pengantar					Berkas	1 jam	Berkas	
7	Analisis/Pelaksana mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan dikirim ke BKPSDM Kab. Demak					Berkas	1 jam	Dokumentasi Berkas	

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat
II
NIP. 196102003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	14 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Penjabat, Tingkat I NIP. 9180612003121007
	Judul SOP	Pelayanan Pengelolaan Administrasi Satya Lancana
SEKRETARIAT		

DASAR HUKUM	KUALISASI PELAKSANAAN
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan - Peraturan MENPAN RB 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan - Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi - Surat Edaran Bupati Demak Nomor 061/0095 Tgl 6 Januari 2025 tentang Pelaksanaan Sistem Kerja pada Perangkat Daerah yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi	Memahami regulasi tentang pemberian gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	- Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian dengan baik - Memahami tentang Prosedur Satya Lancana
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- PNS yang memiliki hukuman disiplin sedang ataupun berat tidak dapat diusulkan untuk mendapat tanda kehormatan satyalancana karya satya - Pengusulan calon penerima tanda kehormatan satya lancana perlu melihat penjagaan	

SOP Pelayanan Pengelolaan Administrasi Satya Lancana

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Surat	Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Surat menerima surat dari BKPSDM tentang pengusulan satya lancana untuk menginventarisasi PNS yang akan diusulkan mendapatkan penghargaan						Surat dari BKPSDM Kab. Demak	1 hari	Surat dari BKPSDM Kab. Demak	
2	Pelaksana membuat konsep nama pegawai yang akan menerima satya lancana dan membuat surat pengantar berkas usulan ke kasubag umpeg						Surat dari BKPSDM Kab. Demak, Konsep nama pegawai yang diusulkan dan surat pengantar	3 hari	Surat dari BKPSDM Kab. Demak, Konsep nama pegawai yang diusulkan dan surat pengantar	Pengelompokan jenis Tanda Kehormatan
3	Kasubag umpeg mengoreksi ajuan satya lancana, jika disetujui kasubag umpeg memaraf surat pengantar						Komputer	90 menit	Konsep Surat Dinas	Daftar Nominatif
4	Surat pengantar naik ke sekretaris jika disetujui surat naik ke Kepala Badan							30 menit	Surat Dinas	Pemberian nomor dan tanggal
5	Jika Disetujui berkas usulan dan surat pengantar ditandatangani oleh Kepala Badan							15 menit	Surat usulan Satya Lancana	Daftar Nominatif
6	Berkas ditandatangani dan dikirim						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan berkas terkirim ke BKPSDM	

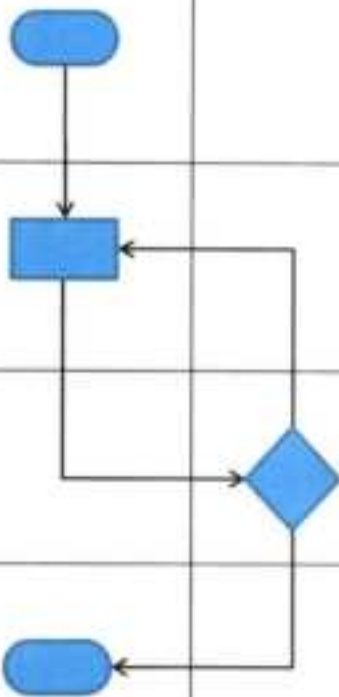
Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pembangunan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	15/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yadi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 09 305192005121007
	Judul SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	- Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian dengan baik; - Pendidikan minimal SLTA; - Memahami norma dan etika pelayanan; - Memahami administrasi perkantoran.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	- ATK - Komputer, Printer dan Jaringan Internet - Kendaraan Dinas Operasional - Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Menyampaikan kepada Pimpinan.	

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

NO	URAIAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Analisis/Pelaksana	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima tamu yang datang dan menanyakan tujuan dan keperluan sekaligus menanyakan sudah ada janji apa belum			Buku agenda tamu pimpinan	5 menit		
2	Pelaksana melaporkan ke pimpinan			Buku agenda tamu pimpinan	5 menit		
3	Pimpinan menemui atau tidak			Buku agenda tamu pimpinan	5 menit		Diterima/ ditunda/ ditolak
4	Pelaksana memberikan buku tamu kepada tamu tersebut untuk diisi kemudian mengarahkan tamu ke ruang pimpinan			Buku agenda tamu pimpinan	5 menit	Buku agenda tamu pimpinan terisi	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak

Yudi Saptoro S.E., M.Si., Akt.
Rembang, Tnggal 1
NIP. 197806102003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	16 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat NIP 197500192003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pembuatan Karis / Karsu Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. ASN (PNS / PPPK); 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Laptop/Komputer 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi MyASN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Melakukan Pengarsipan dalam Bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-Sakti

SOP PEMBUATAN KARIS/KARSU

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi MyASN Melalui Website Menggunakan NIP, Password dan Kode OTP		NIP, Password dan Authenticator	5 menit	UI Beranda Aplikasi MySAPK	
2	Pilih Menu Layanan Individu ASN		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
3	Pilih Menu Layanan ASN Kemudian Pilih Sub Menu Karis/Karsu Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
4	Update data Pasangan Sesuai dengan Dokumen Pendukung		berkas persyaratan	2 menit	UI Aplikasi MySAPK	
5	Unduh dan Cetak KARIS/KARSU Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	Kartu ASN Virtual	Karis/Karsu Virtual bisa dicetak

Pt Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak


Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Penyusunan Anggaran
NIP. 197006302003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	17 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197806198003121007
	Judul SOP	Pembuatan Kartu ASN Virtual

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; - Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi	- ASN (PNS / PPPK) - Dapat Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Aplikasi MyASN BKN	- Laptop/Komputer - Koneksi Internet - Aplikasi MySAPK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Melakukan Pengarsipan dalam Bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-Sakti

SOP PEMBUATAN KARTU ASN VIRTUAL

NO	URAIAN	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi MySAPK Melalui Website Menggunakan NIP, Password dan Kode OTP		NIP, Password dan Authenticator	5 menit	UI Beranda Aplikasi MySAPK	
2	Pilih Menu Layanan Lainnya, Pilih Sub menu Kartu ASN Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
3	Update Foto yang akan ditampilkan pada kartu ASN Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
4	Unduh dan Cetak kartu ASN Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	Kartu ASN Virtual	

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Denak



Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat
NIP. 197606192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	13 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 097805182003121007
	Judul SOP	Penilaian kinerja ASN

DASAR HUKUM	KUALISASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil, 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. ASN (PNS / PPPK) 2. Menguasai Materi SKP 3. Dapat Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Laptop/Komputer 2. Koneksi Internet 3. Dokumen SKP 4. Aplikasi E-SKP (Kinerja.bkn.go.id)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SKP dibuat oleh ASN (PNS dan PPPK) 1 (satu) tahun 2 (dua) kali, di awal tahun Anggaran dan di Perubahan Anggaran	1. Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku Catatan Pelaksanaan Pekerjaan ASN 2. Melakukan Pengarsipan dalam Bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-Sakti

SOP Penilaian kinerja ASN

NO	URAIAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Periode Penilaian Berdasarkan Bulan			Dokumen SKP	5 menit	Periode Penilaian SKP	
2	Membuat Rencana Aksi beserta Targetnya dari Setiap Rencana hasil kerja			Dokumen SKP	20 menit	Rencana Aksi	
3	Melakukan Pengisian data Dukung beserta Realisasi			Data Dukung Kegiatan	30 menit	Bukti Dukung	
4	Memberikan Feedback Perilaku Rekan Kerja			Dokumen SKP	5 menit	Draft SKP	
5	Memberikan Penilaian dan feedback Perilaku Ke Bawahan			Dokumen SKP dan Data Dukung Kegiatan	10 menit	Dokumen SKP	

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Perencanaan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak

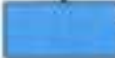


Yudi Santora, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197806162003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	19/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 073005192005121007
	Judul SOP	Penerimaan Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, Tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Demak; 6. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. Menguasai Administrasi Pengelolaan Barang Inventaris 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi 3. SOP Pelayanan Surat Keluar 4. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi 5. SOP Laporan Keuangan	1. Laptop/Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan Mengakibatkan tidak Tertib Administrasi	1. Sebagai Pedoman, Pengumpulan, Inventarisasi dan Pengarsipan

SOP PENERIMAAN BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang (PB) / Pembantu Pengurus Barang (PPB)	Pengguna Anggaran	Pejabat Penatausahaan Barang (KASUBAG UMPEG)	Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat Saldo akhir tahun lalu Sebagai Saldo awal Barang Persediaan					Neraca Persediaan (Audited)	60 menit	Saldo Awal Tercatat pada: -Kartu Barang -Buku Penerimaan -Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
2	Menyerahkan Barang Persediaan kepada PB sebagai hasil Pengadaan barang yang Bersumber dari UPI/GU/LS serta Menandatangani BAST Barang Persediaan					Faktur SPB/SPK BAPHP dan PPK ke KPA	30 menit	1. PA/KPA dan PB Mendatangani BAST Barang Persediaan 2. PB Mencatat Penerimaan Barang Persediaan Pada: -Kartu Barang -Buku Penerimaan -Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
3	Mencatat Penerimaan Barang Persediaan pada kartu Barang, Penerima Barang, Buku Persediaan serta laporan Rekapitulasi barang Persediaan					Faktur, BAST	30 menit	PB/PPB Mendatangani: -Kartu Barang -Buku Penerimaan -Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
4	Menandatangani Buku Persediaan serta laporan Rekapitulasi Barang Persediaan					Laporan Rekapitulasi Buku Penerimaan dan Buku Persediaan	15 menit	Pejabat Penatausahaan Menandatangani -Kartu Barang -Buku Penerimaan -Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
5	Mendatangani Buku barang Persediaan dan Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan					Buku Persediaan dan Laporan Rekapitulasi Buku Penerimaan	5 menit	Buku Penerimaan Barang Persediaan	
6	Pemegang dan pengurus barang dan arsipnya							a. Buku Persediaan b. Laporan Rekapitulasi	



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	20 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pt. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak
	Judul SOP	Pendistribusian Barang Persediaan

SEKRETARIAT



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, Tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Demak; 6. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. Menguasai Peraturan terkait Pengelolaan Barang Daerah dan Pengadaan Barang Jasa 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi 3. SOP Pelayanan Surat Keluar 4. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi 5. SOP Laporan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer 3. Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengelolaan Barang Inventaris tidak dilaksanakan dengan Benar dan tertib maka akan Menyebabkan Kerugian Negara	1. Data Pembelian dan Pendistribusian Barang Persediaan 2. Saldo Barang Persediaan

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ PPTK	Pengurus Barang OPD	Kelompok Substansi/Ka Sub Bagian/Kabid	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang Persediaan yang telah dibeli kepada pengelola sarana dan Prasarana beserta bukti pembelian				Nota Pembelian Barang Persediaan	15 menit	Barang Persediaan Nota Pembelian	
2	Melakukan pengecekan Barang Persediaan yang dari PPTK, Mencatat Penerimaan Barang Persediaan ke dalam Buku Penerimaan Barang dan Memasukkan Barang Persediaan ke dalam Almari				Nota Pembelian Barang Persediaan	60 menit	Daftar Barang Persediaan	
3	Mempersiapkan Barang Persediaan Sesuai Blangko permintaan dari masing-masing Bidang dan Menyiapkan Blangko Penyerahan Barang. Melakukan drop Barang Persediaan ke Bidang Sesuai Blangko Permintaan				Daftar Barang Persediaan	30 menit	Daftar Penyerahan Barang ke Kelompok Subtansi / Sub bagian	
4	menerima Barang Persediaan dan Mendatangi Blangko Penyerahan Barang Persediaan				Daftar Penyerahan Barang ke Kelompok Subtansi / Sub bagian	15 menit	Bukti Penerimaan Barang Persediaan	
5	Melakukan Pencatatan Pengeluaran Barang ke dalam buku pengeluaran Barang Persediaan (Buku kartu Barang)				Draf KIB, KIR dan Laporan Mutasi Barang yang sudah diparaf	20 menit	Catatan Penerimaan Barang. Pengeluaran Barang dan Saldo Barang	

Pejabat Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pengguna Tingkat
NIP. 197805192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	21/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Saptosa, SE, M.Si., Akt. Pembina Utama NIP. 1985121007
	Judul SOP	Pengeluaran Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, Tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. Menguasai Administrasi Pengelolaan Barang Inventaris 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Surat Masuk Melalui Srikandi 3. SOP Pelayanan Surat Keluar 4. SOP Pelayanan Surat Keluar Melalui Srikandi 5. SOP Laporan Keuangan	1. Laptop/Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan Mengakibatkan tidak Tertib Administrasi	1. Sebagai Pedoman, Pengumpulan, Inventarisasi dan Pengarsipan

SOP PENGELUARAN BARANG

NO	URAIAN					Mutu Baku			Ket
		Ka. Bid. (PPTK)	Pejabat Penatausahaan Barang (Umpeg)	Pengurus Barang(PB)/Pembant u Pengurus Barang (PPB)	Pegguna Barang				
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Permohonan Kebutuhan Barang					Nama barang dan Rincian Jumlah Barang	5 menit	Nota Permohonan kebutuhan Barang ditandatangani oleh pemohon barang persediaan dan diterima oleh Pejabat Penatausahaan Barang	
2	Menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Kepada Pengurus Barang untuk Menyalurkan Barang Persediaan					Nota- Permohonan Barang	5 menit	SPPB ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan barang	
3	Mencatat Pengeluaran Barang Persediaan pada Kartu Barang, Buku Pengeluaran Barang Persediaan Serta laporan Rekap Barang Persediaan dan Menyiapkan Barang					Nota Permohonan Barang dan SP Penyaluran Barang	30 menit	PB/PPB Mendatangi: - Kartu Barang - Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
4	Menerima dan Mendatangi Berita Serah Terima (BAST) Barang Persediaan					Aplikasi, Print Out dan Kotak Paraf	10 menit	PB Menyerahkan barang persediaan kepada KPA serta menandatangani BAST bersama KPA	
5	Mendatangi Buku barang Persediaan dan Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan						5 menit	Pegguna Barang Mendatangi a. Buku Persediaan b. Laporan Rekapitulasi	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pentata Tingkat I
NPK 197808192003121007



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	22 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197806192003121007
	Judul SOP	Pengajuan Pensiun ASN

DASAR HUKUM	KUALISASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pensiun ASN 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait 4. Memiliki pengetahuan tentang Pensiun
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP pelayanan pensiun terabaikan maka pegawai yang pensiun akan terkendala	

SOP PENGAJUAN PENSIUN ASN

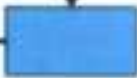
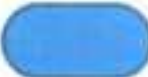
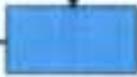
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON/ ASN	ANALIS/ PELAKSANA	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BKPPAD Kab. Demak menerima surat dari BKPSDM mengenai pengusulan pensiun yang telah mencapai batas pensiun						Surat pemberitahuan pensiun	15 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
2	Memberikan disposisi						Surat pemberitahuan pensiun dan lembar disposisi	15 menit	Surat pemberitahuan pensiun dan lembar disposisi	
3	Melihat data ASN yang akan pensiun dan menyampaikan kepada ASN yang bersangkutan untuk menyerahkan berkas						Surat pemberitahuan pensiun dan lembar disposisi	15 menit	Surat pemberitahuan pensiun dan lembar disposisi	
4	ASN yang akan pensiun menyerahkan berkas usulan pensiun						Surat pemberitahuan pensiun, lembar disposisi dan kelengkapan berkas	1 hari	Surat pemberitahuan pensiun, lembar disposisi dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan memastikan semua dokumen memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Membuat surat pengantar dan mengajukan ke Pimpinan						Surat pemberitahuan pensiun, lembar disposisi, surat pengantar dan kelengkapan berkas	30 menit	Surat pemberitahuan pensiun, lembar disposisi, surat pengantar dan kelengkapan berkas	
4	Mengoreksi surat pengantar dan kelengkapannya serta memparaf surat pengantar						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	30 menit	Surat pengantar dan kelengkapan berkas	
5	Menandatangani surat pengantar dan melegalisir berkas persyaratan						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 Jam	Surat pengantar dan kelengkapan berkas	
6	Menscan berkas, mengirim surat pengantar serta kelengkapannya ke BKPSDM Kab. Demak						Surat pengantar dan kelengkapan berkas	15 menit	Surat pengantar, kelengkapan berkas dan scan kelengkapan berkas yang terkirim	



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	23/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Perwujudan Tingkat I NP. 198803102003121007
	Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) - Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi	- ASN (PNS / PPPK) - Menguasai Materi SKP - Dapat Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	- Laptop/Komputer - Koneksi Internet - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SKP - Aplikasi E-SKP (Kinerja.bkn.go.id)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SKP dibuat oleh ASN (PNS dan PPPK) 1 (satu) tahun 2 (dua) kali, di awal tahun Anggaran dan di Perubahan Anggaran	- Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku Catatan Pelaksanaan Pekerjaan ASN - Melakukan Pengarsipan dalam Bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-Sakti

SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan SKP Sesuai dengan Perjanjian Kinerja			Dokumen PK	20 menit	Draft SKP	
2	Mengajukan SKP Kepada Pejabat Penilai			SKP	5 menit	Draft SKP	
3	Melakukan Verifikasi SKP Bawaan, jika Sudah Sesuai Lanjut "Setuju SKP", jika belum sesuai kembalikan ke ASN untuk direvisi			Dokumen PK	10 menit	Draft SKP	
4	Merevisi SKP			SKP	10 menit	Draft SKP	
5	Menyetujui SKP			SKP	10 menit	Dokumen SKP	

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pemoma Tingkat I
NIP. 197808102003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	24 / 1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2019
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Remaja Tingkat NIP. 197806102003121007
	Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja

SEKRETARIAT

DASAR HUKUM	KUALISASI PELAKSANAAN
1. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 beserta perubahannya Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri No. 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak. 5. Perbup No. 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak.	1. Min. SMA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Keuangan Daerah 3. Memahami Tujuan Evaluasi pada akhir Anggaran untuk mengetahui capaian kinerja, keuangan, dan fisik yang dijadikan acuan untuk tahun berikutnya.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Laporan Fisik dan Keuangan 3. Laporan Pemantauan Bulanan 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Kamera 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Komitmen dalam penyampaian laporan tepat 2. Pejabat pengampu pelaporan 3. Keterbatasan personil/operator untuk menggunakan sarana dan prasarana yang ada	1. Mengagenda laporan fisik dan keuangan dan pemantauan laporan bulanan 2. Pencatatan hasil capaian kinerja dan hambatan masalah serta pemecahannya

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dari Subbag Program dan Subbag Keuangan					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	2 hari	Rekapitulasi program dan kegiatan dan capaian target	
2.	Mengumpulkan dan mengolah data sesuai sistematika Laporan LPPD, LKPJ, LKjIP					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	2 hari	Rekapitulasi program dan kegiatan dan capaian target	
3.	Menganalisa data dan Membuat draft laporan LPPD, LKPJ, LKjIP					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	1 minggu	Rekap capaian kinerja	
4.	Meneliti, Mengesahkan laporan					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	
5.	Meneliti dan Memparaf laporan					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	
6.	Menandatangani laporan					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	
7.	Menyerahkan pada instansi terkait					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Laporan Capaian IKU	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197005182003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	25/1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2019
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina, Tingkat I NIP. 1979060920083121007
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan, Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat; 2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Laporan Keuangan dan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Permenpan No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah; 6. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak. 7. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan analisis data 2. Mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 3. Mampu menganalisis dan menjabarkan Visi dan Misi Bupati kedalam program dan kegiatan OPD 4. Pendidikan minimal S1 5. Mengetahui teknik penyusunan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Strategic (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	1. Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategic (Renstra) 2. Laporan Realisasi Anggaran OPD 3. Komputer / Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan LKPJ / LPPD /LKjIP terlambat maka akan berpengaruh pada penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah	1. Laporan Keuangan Fisik 2. Laporan Pendapatan Daerah 3. Laporan Realisasi Anggaran

SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ / LPPD / LKjIP kepada Kasubag Program					Disposisi Laporan Tahun Lalu	4 hari	Bahan Laporan	
2	Mengkonsep Laporan LKPJ,LPPD dan LKjIP dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Laporan	5 hari	Konsep Laporan	
3	Memeriksa konsep laporan, Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengkoreksi dan menyerahkan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan Koreksi Konsep Laporan	
4	Memeriksa draf Laporan , Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draft	1 hari	Dokumen	
5	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan					Dokumen	30 menit	LKPJ/LPPD/ LKjIP	
6	Menyerahkan laporan kepada Staf untuk dikirim ke Tim LKPJ / LKjIP Kabupaten dan instansi terkait serta mendokumentasikan.					Dokumen	30 menit	LKPJ/LPPD/ LKjIP	
7	Mendistribusikan LKPJ / LPPD / LKjIP ke instansi terkait					Dokumen	60 menit	Laporan,	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	26 / 1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2019
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NRP 097806192403121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 3. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan analisis data 2. Mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 3. Mampu menganalisis dan menjabarkan Visi dan Misi Bupati kedalam program dan kegiatan OPD 4. Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LPPD / LKPJ	1. Komputer dan Printer 2. RPJMD / RKPD 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disusun Renstra / Renja maka pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati tidak akan efektif	1. Mendokumentasikan seluruh kelengkapan persyaratan

**SOP Penyusunan Rencana Strategic (Renstra) dan
Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Pelaksana	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubag Program untuk mempersiapkan Konsep Renstra / Renja					Surat Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menghimpun bahan usulan dari bidang-bidang untuk penyusunan Renstra / Renja					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan menyerahkan bahan usulan Renstra / Renja dari Bidang kepada Kasubag Program					Disposisi Renstra / Renja sebelumnya	4 hari	Bahan Rencana	
4	Mengkonsep Renstra / Renja dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Rencana	5 hari	Konsep	
5	Memeriksa konsep Renstra / Renja OPD, Jika setuju menyampaikan kepada Kepala BPKPAD					Konsep Rencana	1 hari	Draft Renstra / Renja	
6	Memeriksa draf Renstra / Renja OPD, Jika setuju ditandatangani.					Draft	1 hari	Renstra / Renja	
7	Menyerahkan Renstra / Renja OPD kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan					Dokumen	5 menit	Renstra / Renja	
8	Mendokumentasikan Renstra / Renja selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk mengarsip dan mendistribusikan ke OPD					Dokumen	30 menit	Renstra / Renja	
9	Menyerahkan Renstra / Renja OPD kepada Staf untuk dikirim ke instansi terkait serta mendokumentasikannya					Dokumen	1 jam	Renstra / Renja	

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak


Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Perencana Tingkat I
NIP. 91808192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	27/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197806192003121007
	Judul SOP	Pencairan Belanja Bantuan Keuangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak secara Daaring	1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Mampu mengkoordinir instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Mampu mengoperasikan Internet 7. Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPM	1. Dokumen 2. Komputer / Printer 3. ATK lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dokumen kelengkapan tidak lengkap dan benar maka akan berpengaruh pada terlambatnya pencairan dana	1. Mendokumentasikan seluruh kelengkapan persyaratan

SOP PENCAIRAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara SKPD	PPK-SKPD	Sekretaris BPKPAD	Ka. BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi berkas pencairan dari OPD melalui aplikasi E-Simpeltranskab, dalam keadaan lengkap dan benar: diteruskan ke pimpinan melalui pelaksana, jika salah kita tolak melalui aplikasi E-Simpeltranskab					Surat Pengajuan pencairan	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan memparaf surat permohonan pencairan yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPAD						10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi kepada Sekretaris BPKPAD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi kepada PPK-SKPD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi kepada Bendahara SKPD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan						10 menit	Disposisi	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan jika benar, dibuatkan konsep SPP						30 menit	draft SPP	
7	Memverifikasi SPP dan kelengkapannya jika benar menyiapkan konsep SPM						15 menit	draft SPM	
8	Meneliti konsep SPM dan memaraf untuk diajukan ke Kepala BPKPAD						15 menit	SPM	
9	Meneliti konsep SPM dan tandatangan						15 menit	SPM	
10	Menerima SPM untuk perekaman dokumen dan diupload ke aplikasi SP2D Online						15 menit	SP2D	
11	Mengarsip dokumen SPP dan SPM						10 menit	Arsip Dokumen SPP, SPM	

Pt Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Demak



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	28/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197606192003121007
	Judul SOP	Pencairan Pengeluaran Pembiayaan Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak secara	1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Mampu mengoperasikan Internet 7. Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPM	1. Dokumen 2. Komputer / Printer 3. ATK lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dokumen kelengkapan tidak lengkap dan benar maka akan berpengaruh pada terlambatnya pencairan dana	1. Mendokumentasikan seluruh kelengkapan persyaratan

SOP PENCAIRAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara SKPD	PPK-SKPD	Sekretaris BPKPAD	Ka BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi berkas pencairan dari OPD melalui aplikasi E-Simpeltranskab, dalam keadaan lengkap dan benar diteruskan ke pimpinan melalui pelaksana, jika salah kita tolak melalui aplikasi E-Simpeltranskab					Surat Pengajuan pencairan	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan memparaf surat permohonan pencairan yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPAD						10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi kepada Sekretaris BPKPAD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi kepada PPK-SKPD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi kepada Bendahara SKPD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan						10 menit	Disposisi	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan jika benar, dibuatkan konsep SPP						30 menit	draft SPP	
7	Memverifikasi SPP dan kelengkapannya jika benar menyiapkan konsep SPM						15 menit	draft SPM	
8	Meneliti konsep SPM dan memaraf untuk diajukan ke Kepala BPKPAD						15 menit	SPM	
9	Meneliti konsep SPM dan tandatangan						15 menit	SPM	
10	Menerima SPM untuk perekaman dokumen dan diupload ke aplikasi SP2D Online						15 menit	SP2D	
11	Mengarsip dokumen SPP dan SPM						10 menit	Arsip Dokumen SPP, SPM	

Pdt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
 Pendapatan Dan Aset Daerah
 Kabupaten Berau

 Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
 Pembina Tingkat
 II
 16700192003121007



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	29 / 1950
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197808192003121007
Judul SOP	Pencairan Dana Desa (DD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2024 tentang Pengalokasian Dana Desa, setiap Desa, Penggunaan, dan Penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2024 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak secara Daaring	1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Mampu mengoperasikan Internet 7. Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPM	1. Dokumen 2. Komputer / Printer 3. ATK lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dokumen kelengkapan tidak lengkap dan benar maka akan berpengaruh pada terlambatnya pencairan dana	1. Mendokumentasikan seluruh kelengkapan persyaratan

SOP PENCAIRAN DANA DESA (DD)

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara SKPD	PPK-SKPD	Sekretaris BPKPAD	Ka. BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pencairan Dana Desa (DD) dari OPD, dalam keadaan lengkap dan benar diteruskan ke pimpinan melalui pelaksana					Surat Pengajuan pencairan	10 menit	Disposisi	
2	Meneleah dan memparaf surat permohonan pencairan yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPAD						10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi kepada Sekretaris BPKPAD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi kepada PPK-SKPD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi kepada Bendahara SKPD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan						10 menit	Disposisi	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan permohonan penyaluran Dana Desa (DD), untuk diupload melalui aplikasi OMSPAN dan membuat konsep surat pengantar permohonan penyaluran Dana Desa (DD) kepada PPK-SKPD						30 menit	Draf Dokumen	
7	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas surat pengantar permohonan Dana Desa (DD), dan memparaf diajukan ke Kepala BPKPAD						15 menit	Dokumen	
8	Menandatangani Surat pengantar permohonan penyaluran Dana Desa (DD), untuk diajukan ke KPPN Kudus melalui aplikasi OMSPAN						30 menit	Dokumen	
9	Menerima Surat pengantar permohonan penyaluran Dana Desa (DD) untuk perekaman dokumen dan diupload ke aplikasi OMSPAN						30 menit	Dokumen	
10	Mengarsip dokumen surat pengantar penyaluran dana desa (DD).						10 menit	Arsip Dokumen	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197001192003121007



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	30/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, SE., M.Si., Akt. Pembina Tingkat II NIP. 197400192003121007
	Judul SOP	Pencairan Belanja Tidak Terduga (BTT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak secara Daaring	1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait 3. Memahami teknik penyusunan pelaporan 4. Memahami administrasi surat menyurat 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Mampu mengoperasikan Internet 7. Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPM	1. Dokumen 2. Komputer / Printer 3. ATK lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dokumen kelengkapan tidak lengkap dan benar maka akan berpengaruh pada terlambatnya pencairan dana	1. Mendokumentasikan seluruh kelengkapan persyaratan

SOP PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA (BTT)

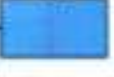
NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara SKPD	PPK-SKPD	Sekretaris BPKPAD	Ka. BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menverifikasi berkas pencairan dari OPD melalui aplikasi E-Simpeltranskab, dalam keadaan lengkap dan benar diteruskan ke pimpinan melalui pelaksana. jika salah kita tolak melalui aplikasi E-Simpeltranskab					Surat Pengajuan pencairan	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan memaraf surat permohonan pencairan yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPAD						10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi kepada Sekretaris BPKPAD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi kepada PPK-SKPD untuk memproses						10 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi kepada Bendahara SKPD untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan						10 menit	Disposisi	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan jika benar, dibuatkan konsep SPP						30 menit	draft SPP	
7	Memverifikasi SPP dan kelengkapannya jika benar menyiapkan konsep SPM						15 menit	draft SPM	
8	Meneliti konsep SPM dan memaraf untuk diajukan ke Kepala BPKPAD						15 menit	SPM	
9	Meneliti konsep SPM dan tandatangan						15 menit	SPM	
10	Menerima SPM untuk perekaman dokumen dan diupload ke aplikasi SP2D Online						15 menit	SP2D	
11	Mengarsip dokumen SPP dan SPM						10 menit	Arsip Dokumen SPP, SPM	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Denpasar
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197008192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	31/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat II NIP. 197806102083121007
	Judul SOP	Penerbitan SPP dan SPM
SEKRETARIAT		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 2. Perda Kab. Demak Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Kab. Demak Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur; 4. Perbup Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. S1 semua jurusan 2. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPD 2. SOP Penelitian DPA/DPPA	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi SIMDA Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penerbitan SPM akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai arsip

SOP PENERBITAN SPP DAN SPM

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara SKPD	PPK SKPD	Sekretaris	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan permintaan/penyediaan uang, Bendahara Mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran lewat PPK SKPD						Specimen PA/KPA, Bendahara Salinan SPD FC SK PA/KPA DPA Surat Pernyataan	30 menit	Dokumen	
2	Meneliti berkas SPP, jika berkas lengkap dan benar PPK menyiapkan konsep SPM kepada Pengguna Anggaran, jika tidak lengkap dikembalikan ke Bendahara SKPD						Dokumen SPP konsep SPM dan Surat Pernyataan	30 menit	Dokumen	
3	menerima ajuan i konsep SPM dan memaraf						Dokumen SPP konsep SPM dan Surat Pernyataan	15 menit	Dokumen	
4	Meneliti konsep SPM dan tandatangan						Konsep SPM	15 menit	Dokumen SPM	
5	Menerima SPM untuk perekaman dokumen dan diupload ke aplikasi SP2D Online						Dokumen SPM	30 menit		
6	Menyampaikan SPM kepada BUD melalui aplikasi SP2D Online						Dokumen SPM	30 menit	Dokumen	

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak



Yud Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIP. 197805142003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	32 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Sanjosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat NIP. 197806192003121007
	Judul SOP	Pelayanan Pengusulan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD dan Pengelola Barang Daerah

SEKRETARIAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Perda Kab. Demak Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Perda Kab. Demak Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Kab. Demak Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur.	1. Berpendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan pengelolaan uang/barang daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 4. memiliki integritas dan akuntabel
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP dan SPM 2. SOP Pelayanan surat keluar 3. SOP Pelayanan surat masuk	1. ATK 2. Aplikasi Sidukumerah 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat pengusulan tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan organisasi akan terganggu	1. Mengagenda dan menetapkan pejabat pengelola 2. Lembar disposisi

SOP PELAYANAN PENGUSULAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD DAN PENGELOLA BARANG DAERAH

NO	URAIAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag Keuangan/ Analis	Sekretaris	Kepala BPKPAD	SKPD	Bagian Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan SE usulan, Menerima Pengusulan SKPD yang telah didisposisi untuk menyiapkan konsep SK tentang penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD/Pengelola Barang Daerah							Berkas usulan disposisi, ATK, komputer dan Printer	2 minggu	Konsep SK + lampiran dan nota dinas	akhir tahun menyiapkan SE usulan
2	Meneliti dan memparaf untuk dimintakan tanda tangan nota dinas oleh Ka. BPKPAD							Konsep SK + lampiran dan nota dinas	1 jam	Nota dinas diparaf	
3	Menandatangani konsep nota dinas SK untuk dimintakan kajian hukum							Konsep SK dan nota dinas yang sudah diparaf	1 jam	Nota dinas dan konsep SK	dimintakan kajian hukum
4	Mengunggah nota dinas, konsep SK dan lampirannya ke aplikasi Sidukumerah							Scan nota dinas, konsep SK dan lampirannya serta sidukumerah	1 jam	Nota Dinas dan draf SK	Setelah kajian turun, menyiapkan nota dinas asman
5	Bagian Hukum melakukan kajian hukum dan membuat draf SK, BPKPAD menyiapkan nota dinas, Bagian Hukum proses naik untuk asman Bupati							Nota dinas dan konsep SK	1 minggu	Draf SK	Pengajuan dari Hukum lewat Asisten II dan Sekda
6	Berdasarkan nota dinas, Bupati menandatangani SK dan mengembalikan ke BPKPAD lewat Bagian Hukum							Nota dinas diparaf Sekda, draf SK dan lampiran SK	1 minggu	SK Bupati tentang penetapan usulan	SK turun diteruskan kepada OPD pengusul
7	SK terbit digandakan dan disampaikan kepada SKPD yang bersangkutan							SK	1 hari	SK yang sudah digandakan	-
8	SKPD menerima SK tentang penatapan pejabat.							SK	1 hari	Dokumen SK	-

Mr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Demak
Yudi Sahrosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I
NIK 192003121007



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	33/1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.B., M.Si, Akt. Pembina Tingkat I NIP. 19680610200321007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan SKPD dan Pengelola Barang Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Perda Kab. Demak Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Perda Kab. Demak Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Kab. Demak Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur.	1. Berpendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Memiliki kemampuan pengelolaan uang/barang daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 4. memiliki integritas dan akuntabel
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPM 2. SOP Pengusulan Pejabat Pengelola Keuangan dan Barang Daerah	1. ATK 2. Aplikasi Sidukumerah 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat pengusulan tidak dikelola dengan baik, maka mengakibatkan kegiatan - kegiatan kurang lancar	1. Mengagenda dan menetapkan pejabat pengelola 2. Lembar disposisi

SOP PENGANTIAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD DAN PENGELOLA BARANG DAERAH

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Analisis/Pelaksana	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPKPAD	SKPD	Kabag Hukum Sekda/ Sidukumerah	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya usulan dari Ka SKPD kepada Ka. BPKPAD yang telah didisposisi ke Sekretaris dan Kasubag Keuangan								Surat Usulan dan disposisi	30 Menit	Surat usulan dan lembar disposisi	
2	Meneruskan disposisi surat usulan ke analisis untuk menyiapkan Konsep SK								Surat Usulan dan disposisi	60 Menit	Lembar disposisi surat usulan	
3	Menyiapkan konsep SK beserta lampirannya dan nota dinas								Surat Usulan dan disposisi	1 hari	Konsep SK dan Nota dinas	
4	Memeriksa, meneliti, dan memparaf konsep nota dinas SK untuk penandatanganan Ka. BPKPAD								Konsep SK + lampiran dan nota dinas	1 jam	Nota dinas diparaf	
5	Meneliti dan menandatangani konsep nota dinas SK untuk kajian hukum lewat Sidukumerah								Konsep SK dan nota dinas yang sudah diparaf	1 jam	Nota dinas dan konsep SK	dimintakan kajian hukum
6	Dari usulan ke aplikasi Sidukumerah Kabag Hukum mengkaji, menyiapkan draf SK dan mengajukan asman kepada Bupati								Scan nota dinas, konsep SK dan lampirannya serta sidukumerah	2 minggu	Nota Dinas dan draf SK	Setelah kajian turun, menyiapkan nota dinas asman
7	Berdasarkan nota dinas, Bupati menandatangani SK dan mengembalikan ke BPKPAD lewat Bagian Hukum								Nota dinas diparaf Sekda, draf SK dan lampiran SK	1 minggu	SK Bupati tentang penetapan usulan	SK turun diteruskan kepada SKPD penguasul

Pt Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Koperasi dan Aset Daerah Kabupaten Demak
Yth. Sanjaya, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I
No. P. 1005/12003/21007
DEMOK

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	34 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si, Akt. Pembina Unggul NIP. 197509102003121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Kab. Demak Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Kab. Demak Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur, 4. Perbup Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dengan baik 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Ramah, Sopan, Sabar dan Teliti 4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun	1. ATK 2. Aplikasi SIPD 3. Laptop/Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila laporan keuangan tidak disusun dengan baik, maka kondisi keuangan daerah tidak dapat dievaluasi dan dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan audit pengelolaan keuangan	1. Mengarsip Laporan Keuangan yang telah disusun 2. Lembar disposisi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Bendahara	Operator SIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan SPJ Kegiatan yang telah diparaf ke PPK-SKPD untuk diverifikasi						ATK, DPA	14 jam		
2	Berdasarkan dokumen spj Memverifikasi SPJ dari PPTK, jika kurang lengkap dikembalikan						ATK, DPA, Standar Harga Barang dan Jasa	14 jam	Buku Pengeluaran Kas yang diverifikasi PPK	
3	Memerintahkan pembayaran kepada bendahara setelah Pengguna Anggaran membubuhkan tanda tangan di Bukti Pengeluaran Kas						Buku Pengeluaran Kas yang diverifikasi PPK	7 jam	Buku Pengeluaran Kas yang ditandatangani Pengguna Anggaran	
4	Melakukan pembukuan SPJ pengeluaran						ATK, Komputer	7 jam	Buku Kas Umum Bendahara	
5	Melakukan entry data pengeluaran ke SIPD berdasarkan BKU yang dibuat oleh Bendahara						Buku Kas Umum Bendahara	14 jam	Bukti Pengeluaran Kas yang telah dientrikan ke SIPD	
6	Menyusun Laporan Keuangan Bulanan						Bukti Pengeluaran Kas yang telah dientrikan ke SIPD	21 jam	Laporan Keuangan Bulanan	

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
 Pendapatan dan Aset Daerah
 Kabupaten Demak

 Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197005102003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	35 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si, Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197806191900121007
SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Kab. Demak Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur; - Perda Kab. Demak Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Perbup Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak.	- Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dengan baik - Pendidikan minimal SLTA - Ramah, Sopan, Sabar dan Teliti - Memiliki Integritas dan tanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	- ATK - Aplikasi SIPD - Laptop/Komputer - Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila laporan keuangan tidak disusun dengan baik, maka kondisi keuangan daerah tidak dapat dievaluasi dan dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan audit pengelolaan keuangan	- Mengarsip Laporan Keuangan yang telah disusun - Lembar disposisi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan bersama Tim Pelaksana Kegiatan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun					ATK, DPA	30 menit	Disposisi, Surat Masuk	Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan Pengguna Anggaran untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun					Disposisi, Surat Masuk, ATK, Standar Harga Barang	1 jam	Disposisi, Surat Masuk	
3	Meneruskan disposisi ke Bendahara terkait (PPTK), guna melengkapi data-data keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun					Disposisi, Buku Pengeluaran Kas	1 minggu	Buku Pengeluaran Kas	
4	Memverifikasi data laporan keuangan yang disampaikan oleh bendahara/tim untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun, jika tidak lengkap dikembalikan					Buku Pengeluaran Kas	1 minggu	Buku Pengeluaran Kas yang diverifikasi PPK	
5	Menghimpun data dari tim untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun kepada Pengguna anggaran					Buku Pengeluaran Kas yang diverifikasi PPK	2 minggu	Buku Kas Umum, Konsep Laporan Keuangan	
6	Menerima konsep Laporan keuangan Akhir Tahun untuk ditandatangani					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	120 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Akhir Tahun ke BPKPAD (Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi) dan Instansi terkait.					Laporan Keuangan Akhir Tahun	30 menit	Arsip	Dokumen Laporan

Pj. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak
Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pangkat Tingkat I
NIP. 197806192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI	Nomor SOP	55 / 1950
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2019
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	PTL Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197808192003121007
	Judul SOP	Penerbitan SKPP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Menguasai dan memahami peraturan tentang pembayaran gaji ASN 2. Menguasai komputer Microsoft Excel 3. Menguasai Aplikasi SIAP UJI 4. Menguasai Aplikasi SIMGAJI TASPEN
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Perubahan Data Gaji ASN	1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Telepon 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kebijakan pimpinan/kepala daerah menjadi faktor penentu disamping ketaatan terhadap regulasi	1. Usulan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) 2. Regulasi tentang penggajian ASN 3. Implikasi dari regulasi terkait

SOP PENERBITAN SKPP

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Pelaksana	Kasubid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	Kepala BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD mengupload usulan SKPP ke Aplikasi Siap Uji dan diterima oleh pelaksana						Surat pengantar, SK, Pensun, SKU/MPTK, KK, Leger gaji terakhir, SK KP / KGB terakhir, Surat keterangan kuliah bagi yang menumpang anak diatas 21 tahun	5 Menit per usulan	Berkas	
2	Pelaksana meneliti kelengkapan berkas dan memverifikasi pengajuan usulan SKPP di Siap Uji, selanjutnya membuat konsep SKPP dan disubmit ke Kasubid Perbendaharaan. Jika salah atau ada revisi di kembalikan ke SKPD						1. Berkas Usulan SKPP 2. Konsep SKPP	10 Menit per usulan	Berkas	
3	Kasubid Perbendaharaan meneliti kelengkapan berkas dan konsep SKPP. Jika benar disubmit ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi, jika salah dikembalikan kepada pelaksana						1. Berkas Usulan SKPP 2. Konsep SKPP	5 Menit per usulan	Berkas	
4	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi meneliti kelengkapan berkas dan konsep SKPP. Jika benar kemudian disubmit ke Kepala BPKPAD, jika salah dikembalikan kepada Kasubid Perbendaharaan						1. Berkas Usulan SKPP 2. Konsep SKPP	5 Menit per usulan	Berkas	
5	Kepala BPKPAD menerima konsep SKPP, jika benar kemudian diandatangani secara elektronik, jika salah dikembalikan kepada Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi						SKPP	5 Menit per usulan	Berkas	
6	SKPP TTE masuk ansp dan bisa didownload oleh SKPD yang mengusulkan						Ansp SKPP	5 Menit per usulan	Berkas	

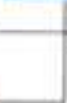


 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	56/1950
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptl. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NRP 197806192003121007
	Judul SOP	Perubahan Data Gaji ASN
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. PP Nomor 11 Tahun 2024 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	1. Menguasai dan memahami peraturan tentang pembayaran gaji ASN 2. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi SIAPUJI 3. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi SIMGAJI TASPEN 4. Mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah 5. Memahami UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Memahami PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 7. Memahami PP Nomor 11 Tahun 2024 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Perintah Pencairan Dana 2. SOP Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Telepon 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kebijakan pimpinan/kepala daerah menjadi faktor penentu disamping ketaatan terhadap regulasi	1. Usulan perubahan data gaji ASN SKPD 2. Regulasi tentang penggajian ASN 3. Implikasi dari regulasi terkait

SOP PERUBAHAN DATA GAJI ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Pelaksana	Kasubid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD mengupload usulan perubahan gaji ke Aplikasi Sap Uji dan diterima oleh pelaksana					Surat Pengantar dan berkas lampiran usulan perubahan gaji, yaitu: 1. Perubahan Kenaikan Gaji Berkala / Kenaikan Pangkat / Fungsional / Struktural / Pengabdian : SK KGB / KP / Fungsional / Struktural / Pensiun 2. Penambahan Tunjangan Pasangan : Akta Nikah/Buku Nikah, KK 3. Pengurangan Tunjangan Pasangan : Akta Cerai, Surat Kematian, KK 4. Penambahan Tunjangan Anak : Akta Kelahiran, KK 5. Pengurangan Tunjangan Anak : Ijazah Terakhir/SKL (Surat Keterangan Lulus), Surat Keterangan Kerja, Akta Nikah, Surat Kematian, KK 6. Pegawai Mutasi : SK Mutasi 7. Pegawai Meninggal : Surat Kematian, KK 8. Pegawai Pensiun : SK Pensiun	5 Menit per usulan	Berkas	
2	Pelaksana meneliti kelengkapan berkas dan memverifikasi pengajuan usulan perubahan data gaji di Sap Uji. Jika lengkap di submit ke Kasubid Perbendaharaan, jika tidak lengkap atau ada revisi dikembalikan ke SKPD untuk diupload kembali paling lambat tanggal 10 pada bulan sebelum bulan perubahan gaji					Surat Pengantar dan berkas lampiran usulan perubahan gaji	5 Menit per usulan	Berkas	
3	Kasubid Perbendaharaan meneliti kelengkapan berkas usulan perubahan gaji. Jika lengkap disubmit ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi, jika salah dikembalikan ke pelaksana					Surat Pengantar dan berkas lampiran usulan perubahan gaji	5 Menit per usulan	Berkas	
4	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi meneliti kelengkapan berkas usulan perubahan gaji. Jika lengkap disubmit ke pelaksana untuk proses input ke Simgaji Taspen, jika salah dikembalikan ke Kasubid Perbendaharaan					Surat Pengantar dan berkas lampiran usulan perubahan gaji	5 Menit per usulan	Berkas	
5	Pelaksana menginput usulan perubahan gaji ke SIMGAJI Taspen dan membentuk data gaji					1. Surat Pengantar dan berkas lampiran usulan perubahan gaji 2. Aplikasi SIMGAJI Taspen	5 - 15 Menit per usulan	Berkas	
6	Setelah data inputan di bentuk, maka dilakukan pengecekan apakah penginputan sesuai dengan usulan dari SKPD, jika sesuai maka dilanjutkan dengan cetak leger gaji, jika tidak sesuai maka dilakukan penginputan ulang dan pembentukan data gaji					Aplikasi SIMGAJI Taspen	5 Menit per usulan	Berkas	

NO	URAIAN	Mutu Baku							Keterangan
		SKPD	Pelaksana	Kasubid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Leger gaji didistribusikan ke SKPD					Aplikasi SIMGAS Taspen	5 Menit per SKPD	Leger Gaji	
8	Leger gaji diterima oleh SKPD						5 Menit per SKPD	Leger Gaji	



Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak

Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt.
Pembina Tingkat I

NIP. 197606192003121007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI	Nomor SOP	57 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197806192003121007
	Judul SOP	Penerbitan SP2D

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	- Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi SIPD RI - Mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi SP2D Online dan E-Kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Perubahan Data Gaji ASN	- Komputer, Printer dan Jaringan Internet - Telepon - ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kebijakan pimpinan/kepala daerah menjadi faktor penentu disamping ketaatan terhadap regulasi	- Usulan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Regulasi tentang penatausahaan keuangan - Implikasi dari regulasi terkait

SOP PENERBITAN SP2D

NO	KEGIATAN							Mata Daku			Keterangan
		SKPD	Pelaksana Perbendaharaan	Kasubid Perbendaharaan	BUD atau Kusasa BUD	Pelaksana Kasda	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Anggaran mengupload SPM ke aplikasi SP2D Online dan diterima oleh pelaksana							1. SP2D UP : SPM Surat keputusan bupati tentang besaran UP, Surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain UP, Surat pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD 2. SP2D GU : SPM surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja di PA/KPA, laporan pertanggungjawaban ganti uang peredaran yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD, surat pernyataan pengajuan yang menyatakan uang yang diminta tidak digunakan untuk selain ganti uang, surat pernyataan telah diverifikasi oleh PPK SKPD	10 Menit per ukuran	Dokumen SPM dan kelengkapannya	
2	Pelaksana memaki kelengkapan SPM, memverifikasi besaran tagihan dan kelengkapan anggaran (DPA/DPA/UA) pada lengkap diupload dengan proses penertbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja. Apabila tidak lengkap atau ada revisi dikembalikan dengan Surat Pendukung penertbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja untuk dilengkapi dilakukan perbaikan SPM dan draft dalam register penolakan penertbitan SP2D	Tidak						3. SP2D LS : SPM Berta acara pembayaran / kutansi, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak, Surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS, Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara PA / KPA / PPK dengan penyedia (pihak ketiga / rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (bukti pembelian / pembayaran, kutansi, surat perintah kerja (SPK), surat perjanjian, surat pesanan) dan surat pengimpor barang (SPB) / SPMK, Berta acara surat tanda barang / jasa dari penyedia (pihak ketiga / rekan) / berta acara penyelesaian pekerjaan/ hasil pemeriksaan disertai dokumen input kemajuan, referensi bank tahun berjalan dan rekening koran / rekening Virtual Account, NPWP, Surat pernyataan telah diverifikasi oleh PPK SKPD, id Billing pajak.	10 Menit per ukuran	1. Dokumen SPM dan kelengkapannya 2. Konsep SP2D	
3	Kasubid Perbendaharaan memverifikasi kelengkapan SPM dan draft SP2D dengan memaki kelengkapan tagihan, kwitansi, perjanjian dan mencocokkan SPM yang ada meliputi Nama CPD, nominal Uang yang diminta, Nomor Rekening Bank, Nama Kapsalon dan nama dalam keperluan apa dana diarahkan, jika draft SP2D sudah benar lalu draft di penguj dari disubmit ke Kasubid Perbendaharaan dan Akuntansi	Tidak						4. SP2D Honor : SPM, SPTJM, Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS, SK, Surat Pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD, Daftar nominal penanma, ID Billing pajak 5. SP2D LS Hibah / Bantuan / Bantuan : SPM, Daftar penanma / daftar nominal, Surat pernyataan tentang uang yang digunakan tidak digunakan untuk keperluan selain LS, SK, Surat pernyataan tentang peredaran penerimaan hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial, Daftar perantara/fotokopi rekening koran/rekening Virtual Account, SPTJM, Surat Pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD	10 Menit per ukuran	1. Dokumen SPM dan kelengkapannya 2. Konsep SP2D	
4	Draft SP2D dan Daftar Penguj diverifikasi dan ditonasi BUD/ Kusasa BUD, dengan memperlombangkan kondisi Kas daerah. Dengan draftkan SP2D LS dan Penguj, data terkirim dalam Sistem Aplikasi Keuangan Daerah, diupload dengan submit ke pelaksana Kasda	Tidak						6. SP2D Tu : SPM, Surat permohonan pertanggung jawaban tentang uang peredaran, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), Surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS, Permohonan pembayaran TTP, Surat pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD, id Billing pajak, Daftar nominal penanma 8. SP2D Gap : SPM, Laporan gajidat, nominal SPTJM, Surat pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD, Billing pajak	10 Menit per ukuran	Dokumen SP2D TTE	

NO	KEGIATAN	Materi Baru									
		SKPD	Pelaksana Perbendaharaan	Kesubid Perbendaharaan	BUD atau Kuma BUD	Pelaksana Kasda	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Pelaksana Kasda meneruskan SP2D TTE ke Bank untuk dilakukan pencaharian							1. SP2D TTE dan 2. Pengal		Dana dipendatbukan dan rekening Kas Daerah ke rekening pemerintah	
6	SP2D TTE di download oleh masing-masing SKPD melalui aplikasi SP2D Online									Dokumen SP2D TTE	



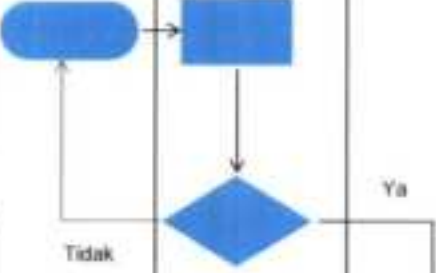
Pe, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak

Yudi Santosa, S.E., M.Si, Akt.
Pambaca Tngkat 1
NP. 19700619200812007

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI	Nomor SOP	58 / 1950
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak  Yudi Santosa, S.E., M.Si., Akt. Pembina Tingkat I NIP. 197808192003121007
	Judul SOP	Penerbitan SPD

DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Demak No. 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi SIPD RI 2. Mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
KETERKAITAN 1. SOP Perubahan Data Gaji ASN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Telepon 3. ATK
PERINGATAN Kebijakan pimpinan/kepala daerah menjadi faktor penentu disamping ketaatan terhadap regulasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Usulan Penerbitan Surat Persediaan Dana (SPD) 2. Regulasi tentang penatausahaan keuangan 3. Implikasi dari regulasi terkait

SOP PENERBITAN SPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi selaku KBUD	Kepala BPKPAD selaku BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan penerbitan SPD dari SKPD diterima dan diverifikasi Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi. Apabila ada selisih dikembalikan lagi ke SKPD, apabila benar dilanjutkan pembuatan Draft SPD oleh Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi selaku KBUD dan diteruskan ke Kepala BPKPAD selaku BUD				1. Surat Permohonan SPD 2. Rekap DPA 3. Lembar Disposisi	5 Menit per usulan	Berkas	
2	Kepala BPKPAD selaku BUD memverifikasi SPD				Draft SPD	5 Menit per usulan	SPD	
3	SPD dapat di download oleh masing-masing SKPD melalui SIPD					5 Menit per usulan	Arsip	

Pt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan Dan Aset Daerah
Kabupaten Demak





PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN BEA PEROLEHAN TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) PADA SISTEM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH (SIPANDA)

TAHUN 2025

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Jalan Kyai Jebat No. 881A, Demak, Jawa Tengah 59511, Telepon (0291) 685660,
Faksimile (0291) 685660, Laman bpkpad.demakkab.go.id, Pos-el
bpkpad@demakkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

: 970/19776/

: 25 Juni 2025

: 25 Juni 2025

: 1 Juli 2025

Disahkan oleh :



Plt. Kepala BPKPAD KAB. DEMAK

JUDI SANTOSA, SE M.Si Akt

NIP. 197806192003121007

Nama SOP : Pelayanan BPHTB pada Sistem Informasi Pendapatan Daerah (Sipanda)

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
- Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Demak;
- Peraturan Bupati Demak Nomor 63 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

2. Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang – undangan tentang Pengelolaan Keuangan dan Perpajakan
- Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pelayanan BPHTB melalui Sistem Informasi Pendapatan Daerah (SIPANDA)

4. Peralatan/Perlengkapan

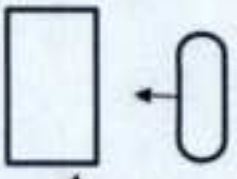
- Komputer
- Printer
- Scanner
- Alat Tulis Kantor

5. Peringatan

Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Pelayanan BPHTB melalui Sistem Informasi Pendapatan Daerah (SIPANDA) dan tertundanya PAD

6. Pencatatan dan Pendataan

- Melakukan prosedur sesuai SOP;
- Mengarsip dokumen

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		WP	Pelaksana Kelompok Substansi Pendataan, Penilaian dan Penetapan (verifikator)	Jabatan Fungsional (validator)	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mulai									
2	Wajib Pajak atau Pemohon (pemegang kuasa) mengisi SPTPD di Aplikasi SIPANDA https://sipanda.demakkab.go.id/						1. SPT P8B – P2 (semua 1 hari transaksi). SPT P8B – P2 atas nama Pembeli 2. Foto Lokasi Obyek (semua transaksi) 3. Sertipikat Tanah / Bukti Kepemilikan (semua transaksi) 4. Foto Copy KTP (semua transaksi) 5. Foto Copy KK (hibah dan waris) 6. Foto Copy Bukti Pembelian (jual – beli) 7. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (semua transaksi) 8. Foto Copy Keterangan Kematian (waris) 9. Foto Copy Keterangan Waris (waris)			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		WP	Pelaksana Kelompok Substansi Pendataan, Penilaian dan Penetapan (verifikator)	Jabatan Fungsional (validator)	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
3	Verifikator memverifikasi berkas Nb : Berkas yg tdk lengkap dan tdk sesuai dikembalikan / tolak		<pre> graph TD D1{ } --> S4 D1 --> S5 S4 --> D2{ } D2 --> R1[] R1 --> S5 </pre>				10. Surat Pernyataan Pemberian Hibah 11. Sisalah lelang (lelang) 12. Keputusan Pengadilaan (Putusan Pengadilan)	3 hari		kesesuaian Obyek Pajak dengan SPT PBB-P2 dan pada basis data PBB-P2
4	Validasi Berkas BPHTB						Berkas kelengkapan pengajuan BPHTB yang terverifikasi dan Sipanda	2 hari		Penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, Pengecekan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pada Nomor Induk Penduduk (NIK)
5	Penerbitan Id - Billing SSPD BPHTB						Berkas kelengkapan pengajuan BPHTB yang tervalidasi dan Sipanda	1 hari	Id - Billing	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		WP	Pelaksana Kelompok Substansi Pendataan, Penilaian dan Penetapan (verifikator)	Jabatan Fungsional (validator)	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Id-Billing SSPD BPHTB dibayarkan							30 hari	Id - Billing	
7	TTE pada SSPD BPHTB							2 hari	SSPD BPHTB ter TTE	SSPD BPHTB yang sudah melakukan pembayaran dan SSPD BPHTB Nihil di lakukan Tanda Tangan Elektronik
8	Wajib Pajak atau kuasa mencetak berkas SSPD yang sudah di TTE							1 hari	SSPD BPHTB ter TTE	
9	Selesai									



 Pdt. Kepala BPKPAD KAB. DEMAK

 YODI SANTOSA, SE.MSI AKT

 DE NIP. 197806192003121007



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pemungutan / Pembayaran Pajak Daerah Online

TAHUN 2025

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Jalan Kyai Jebat Nomor 881 A Telepon (0291) 685660, Faksimili (0291) 685660 Demak
<http://www.demakkab.go.id>, email : pendapatandemak@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

NOMOR SOP	900 / 0010 / 1
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2025
TGL. REVISI	2 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	2 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala BPKPAD Kabupaten Demak
NAMA SOP	Pemungutan / Pembayaran Pajak Daerah Online
DASAR HUKUM : 1. UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah 2. Peraturan Daerah No. 12 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan komputer 2. Mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah 3. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pemungutan Pajak Daerah (Official Assessment) 3. SOP Pemungutan Pajak Daerah (Self Assessment) 4. SOP Pemungutan BPHTB Terintegrasi 5. SOP TTE BPHTB dan SKPD 5. SOP Pengawasan Pajak Daerah PERINGATAN : Apabila penerbitan SSPD terhambat maka pembayaran pajak daerah terhambat	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer / gadget yang tersambung internet 2. Aplikasi SIPANDA 4. Kertas / blanko SPTPD 5. Kalkulator PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Sebagai pedoman dalam pemungutan Pajak Daerah

Pemungutan / Pembayaran Pajak Daerah Online
Jenis Pajak Self Assesment (PBJT Makanan dan Minuman,PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan,
Jasa Hotel, Jasa Parkir, MBLB, dan PBJT Tenaga Listrik

No	Kegiatan	Proses									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak / Kuasa WP	Petugas Pajak/ Petugas Pelayanan	Kasubid Pendataan, Penilaian dan Penetapan	Kasubid Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan	Kasubid Penerimaan, Penghasilan dan pelaporan	Bendahara Penerimaan	Kabid Pendapatan	Chanel Pembayaran Pajak	Bank RKUD (Bank Jateng)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai													
2	Menyampaikan SPTPD / data isian pajak yang akan dibayarkan dapat secara manual di pelayanan atau melalui sistem aplikasi SIPANDA										Aplikasi SIPANDA	30 menit	Data pajak	entri data melalui aplikasi https:// sipanda .demakkab .g o .id
3	Menerima data pajak dari Wajib Pajak / Kuasanya jika secara manual di input ke sistem aplikasi SIPANDA sedangkan jika lewat sistem aplikasi SIPANDA dilakukan cek data dan memeriksa kelengkapan pengisian data										Form Nota Perhitungan	30 menit	Data pajak	
4	Cek SSPTD yang ada di sistem aplikasi SIPANDA										SSPTD yang ber id billing	30 menit	SSPTD yang ber id billing	

No	Kegiatan	Proses								Mutu Buku			Keterangan	
		Wajib Pajak / Kuasa WP	Petugas Pajak/ Petugas Pelayanan	Kasubid Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan	Kasubid Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan	Kasubid Pemeriksaan, Penagihan dan pelaporan	Bendahara Penerimaan	Kabid Pendapatan	Chanel Pembayaran Pajak	Bank BKUD (Bank Jateng)	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Mencetak SSPD yang ber id billing sebagai alat untuk membayar apabila pengajuan WP melalui sistem aplikasi SIPANDA / apabila melalui pelayanan akan dicetak oleh petugas pelayanan dari Aplikasi										SSPD yang ber id billing	30 menit	SSPD yang ber id billing	
6	Membayar/ menyetorkan pajak daerah melalui Chanel - Chanel Pembayaran (Teller, ATM, QRIS, Marketplace, OVO Dana, Inomaret, Alfamart, POS, Shopee dll)										SSPD yang ber id billing	30 menit	Bukti pembayaran Pajak	Wajib pajak dapat melihat status pembayaran melalui aplikasi
7	Pelimpahan Penerimaan Pajak Daerah dan dari Bank persepsi ke Rekening Kas Daerah (Bank Jateng)										Bukti setoran	30 menit	Rekening Koran Penerimaan Pajak	
8	Membuat laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Melakukan Rekan Penerimaan pajak dengan Bank persepsi / Bank BKUD										SPJ Penerimaan Pajak daerah	30 menit	SPJ Penerimaan Pajak Daerah	Apabila data pembayaran diragukan dapat dilakukan pemeriksaan pajak sesuai dengan SOP Pemeriksaan pajak
9	Selesai													

PIA KABUPATEN BAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
 PENGANTARAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN DEMAK
 BUPATI BAKAN, S.E., M.Si, AKI
 NIP.19780619 200312 1 007

Pemungutan / Pembayaran Pajak Daerah Online
Jenis Pajak Official Assesment (Pajak Reklame dan Pajak Air tanah)

No	Kegiatan	Proses								Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak / Kuasa WP	Petugas Pajak	Kasubid Pendataan, Penilaian dan Penetapan	Kasubid Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan	Kasubid Penerbitan, Pengalihan dan pelaporan	Kabid Pendaftaran	Bendahara Penerimaan	Chanel Pembayaran n Pajak	Bank RKUD (Bank Jateng)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai													
2	Menyampaikan SPTPD / data isian pajak yang akan dibayarkan dapat secara manual di pelayanan atau melalui sistem aplikasi SIPANDA										Aplikasi SIPANDA	30 menit	Data pajak	entri data melalui aplikasi https://sipanda.demakkab.go.id
3	Menerima data pajak dari Wajib Pajak / Kuasanya jika secara manual di input ke sistem aplikasi sedangkan jika lewat sistem aplikasi dilakukan cek data dan memeriksa kelengkapan pengisian data										Form Nota Perhitungan	30 menit	Data pajak	
4	Melakukan verifikasi perhitungan pajak dan menetapkan jumlah pajak melalui sistem aplikasi										Isian SPTPD di sistem aplikasi	1 hari	perhitungan ketetapan pajak	
5	Memeriksa konsep SKPD pada aplikasi, jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju mengoreksi dan menyerahkan kepada Ka Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diperbaiki										Disposisi; SKPD	1 hari	Draft SKPD	
6	Menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah / SKPD melalui aplikasi										SKPD	30 menit	SKPD	

No	Kegiatan	Proses								Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak / Kuasa WP	Petugas Pajak	Kasubid Pendataan, Penilaian dan Penetapan	Kasubid Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan	Kasubid Penerimaan, Pengalihan dan pelaporan	Kabid Pendapatan	Bendahara Penerimaan	Chanel Pembayaran Pajak	Bank RKUD (Bank Jateng)	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyampaikan SKPD dan SSPD yang ber id billing ke wajib pajak apabila pengajuan WP melalui petugas pelayanan, Apabila WP mengajukan sendiri lewat aplikasi dapat di cetak secara mandiri										SKPD dan SSPD yang ber id billing	30 menit	SKPD dan SSPD yang ber id billing	
8	Mencetak SSPD yang ber id billing sebagai alat untuk membayar apabila pengajuan WP melalui sistem aplikasi SIPANDA / apabila melalui pelayanan akan dicetak oleh petugas pelayanan										SSPD yang ber id billing	30 menit	SSPD yang ber id billing	
9	Membayar/menyetorkan pajak daerah melalui Chanel - Chanel Pembayaran (Teller, ATM, QRIS, Marketplace, OVO Dana, Inomaret, Alfamart, POS, Shopee dll)										SSPD yang ber id billing	30 menit	Bukti pembayaran Pajak	Wajib pajak dapat melihat status pembayaran melalui aplikasi
10	Pelimpahan Penerimaan Pajak Daerah dan dari Bank persepsi ke Rekening Kas Daerah (Bank Jateng)										Bukti setoran	30 menit	Rekening Koran Penerimaan Pajak	
11	Membuat laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Melakukan Rekon Penerimaan pajak dengan Bank persepsi / Bank RKUD										SPJ Penerimaan Pajak daerah	30 menit	SPJ Penerimaan Pajak Daerah	Apabila data pembayaran diragukan dapat dilakukan pemeriksaan pajak sesuai dengan SOP Pemeriksaan pajak
12	Selesai													

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 DINAS KEUANGAN, BUDAYA, PENGELOLAAN KEUANGAN,
 DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN DEMAK
 SUPRIANTOSA, S.E., M.Si., Ak.
 NIP.19780619 200312 1 007

Pemungutan / Pembayaran Pajak Daerah Online
Jenis Pajak Official Assesment (PBB - P2)

No	Kegiatan	Proses										Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pajak BPPAD	Petugas Pajak Tingkat Kecamatan	Petugas Pajak Tingkat Desa/ Kelurahan	Wajib Pajak / Kuasa WP	Kasubid Pendataan, Penilaian, dan Penetapan	Kasubid Pengelolaaan Data Informasi dan Pelayanan	Kasubid Penerimaan, Penagihan dan pelaporan	Kabid Pendapatan	Bendahara Penerimaan	Chanel Pembayaran Pajak	Bank RKUD (Bank Jateng)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai															
2	Menyampaikan SPPT ke wajib pajak melalui Petugas Pajak tingkat Kecamatan dan Desa Kelurahan atau penyerahan langsung untuk WP Perusahaan												SPPT PBB P2	30 menit	Tanda terima SPPT PBB P2	Wajib pajak dapat melihat status pembayaran melalui aplikasi dan apabila melalui petugas pemungut tingkat desa harus di setorkan ke Kas daerah dalam waktu maksimal 2 x 24 Jam
3	Memeriksa SPPT dan Cek data pada SPPT PBB - P2												SPPT PBB P2		SPPT PBB P2	
4	Membayar/menyetorkan pajak daerah melalui Chanel - Chanel Pembayaran (Monialisa, Teller, ATM, QRIS, Marketplace, OVO Dana, Inomaret, Alfamart, POS, Shopee dll)												SPPT PBB P2	30 menit	Bukti pembayaran Pajak	
5	Pelimpahan Penerimaan Pajak Daerah dan dari Bank persepsi ke Rekening Kas Daerah (Bank Jateng)												Bukti setoran	30 menit	Rekening Koran Penerimaan Pajak	
6	Membuat laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Melakukan Rekon Penerimaan pajak dengan Bank persepsi / Bank RKUD												SPU Penerimaan Pajak daerah	30 menit	SPU Penerimaan Pajak Daerah	
7	Selesai															

