



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
(PENERBITAN SP2D)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	:	/	/	/2017	
Tanggal					
Pembuatan					
Tanggal Revisi					
Tanggal Efektif	:				
Disahkan Oleh	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006	1. Menguasa Aplikasi SIPKD
2. PERMENDAGRINO. 55 Tahun 2008	2. Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
	3. Memahami APBD dan DPA SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer
	3. DPA
	4. SPM
	5. Anggaran Kas
Peringatan	Penataan dan Pendataan
Semua Pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses pengujian kebenaran berkas SPM dari SKPD dan proses penerbitan SP2D Up/Gu dll.	Dilaporkan dalam bentuk Kartu Kendali sebagai acuan setiap pencairan dan rekonsiliasi dengan bidang akuntansi serta Rekonsiliasi dengan Pihak Bank

No	KEGIATAN	URAIAN PROSEDUR
1	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengajuan penerbitan SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD dari SKPD	Sub Bidang Pelayanan Keuangan Menerima dan Mendistribusikan Berkas Pengajuan SPM UP, GU, TU, LS Pihak Ketiga, LS-TKD, Non Gaji Gaji Terusan, SKPP serta SK Berkala dan SK Kenaikan Pangkat
2.	Loket	Penyampaian Berkas ke Loket Pelayanan Keuangan Bidang Perbendaharaan
3.	Verifikasi SPM UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	Staf Pelaksana Bidang Perbendaharaan Melakukan Pengujian atas Kebenaran dan Kelengkapan SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan dengan melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang tersedia. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu pada daftar dokumen pengajuan yang telah dipersyaratkan.
4.	Membuat Kartu Kendali setiap Pengajuan dari SKPD	Peneliti Membuat dan Melampirkan Kartu Kendali dari pengajuan SKPD sebagai Kontrol Setiap Pencairan agar tidak melebihi Pagu Anggaran.
5.	Mencetak SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	Penerbitan SP2D. Operator Melakukan Penginputan dan Mencetak SP2D UP, GU, TU, LS Pihak Ketiga, LS-TKD.
6.	Memverifikasi SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	Pengujian berikutnya adalah Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang tersedia. Apabila telah dinyatakan lengkap, Maka Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melakukan Penarafan
7.	Paraf dari Pelaksana	Setelah Penerbitan SP2D selanjutnya di verifikasi uang dan di paraf oleh Pelaksana
8.	Penandatanganan SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan <u>tidak melempau pagu dan memenuhi persyaratan</u> yang ditetapkan dalam peraturan perundangan. - Apabila telah dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD mensahkan SP2D yang sudah di Cetak/diterbitkan apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kuasa BUD. - Apabila dinyatakan belum lengkap, maka Kuasa BUD membuat Surat penolakan penerbitan SP2D kepada PA/KPA agar menyempurnakan SPM.
9.	Penerimaan SP2D UP/GU/LS Pihak Ketiga, Gaji dan LS TKD	SP2D diserahkan kepada Bank, beridahara pengeluaran atau rekanan pihak ketiga untuk dicairkan di Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah.
10.	Pengarsipan SP2D	SP2D yang diterbitkan , diarsipkan oleh sub bidang pelayanan dan Staf yang bertugas sebagai peneliti.

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
BPKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

M. HAVIZ, SE
PENATA TINGKAT I
NIP. 19740613 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TAHUN 2018



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> 
NAMA SOP	<p><u>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</u> Pembina TK. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>
Penyusunan Renstra	

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permen dagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KETERKAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERINGATAN :

Apabila Penyusunan Renstra terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

KUALIFIKASI PELAKSANA:

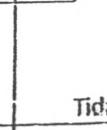
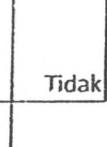
SEKRETARIS BADAN

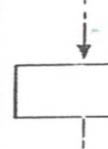
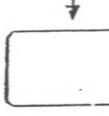
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKUAN				KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF			
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renstra					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Renstra					Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Renstra					Disposisi	6 Minggu	Konsep Renstra, Disposisi
4	Mengoreksi konsep Renstra, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Renstra	1 Minggu	Draf Renstra, Disposisi
5	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Minggu	Dokumen Renstra, Disposisi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETER
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
6	Menyerahkan Dokumen Renstra kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Renstra kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Renstra					Dokumen Renstra	2 Jam	Dokumen Renstra, Bukti dokumentasi	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DASAR HUKUM:

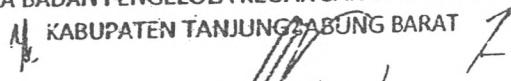
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

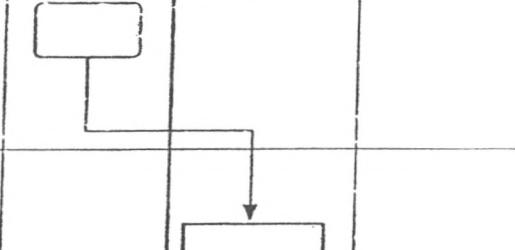
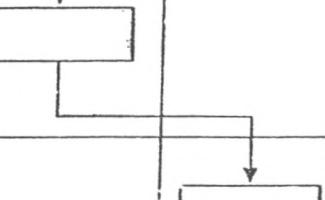
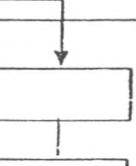
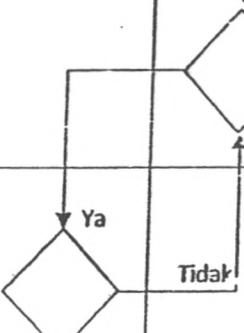
KETERAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERINGATAN :

Jika Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

NOMOR SOI	2
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DI SAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina TK. 1 NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Renja
KUALIFIKASI PELAKSANA :	SEKRETARIS BADAN
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">internetKomputerAlat TulisPrinter
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	RELAKSANA				KET		
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAFF			
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Renja					Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Renja					Disposisi	6 Minggu	Konsep Renja, Disposisi
4	Mengoreksi konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Renja	1 Minggu	Draf Renja, Disposisi
5	Memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renja	1 Minggu	Dokumen Renja, Disposisi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABANG	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
6	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Renja kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Renja					Dokumen Renja	2 Jam	Dokumen Renja, Bukti dokumentasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

DASAR HUKUM:	NOMOR SOP 3 TGL PEMBUJATAN Januari 2018 TGL REVISI Januari 2018 TGL EFektif Maret 2018 DISAHKAN OLEH KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJION SITCHANG, ME Pembina TK.I NIP. 19611120 199203 1 001
KETERKAITAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
PERINGATAN : Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

NO	KEGIATAN	PELAJARAN				WAKTU	OUTPUT	KED
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAP			
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun RKA					Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA					Disposisi	6 Minggu	Konsep RKA, Disposisi
4	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep RKA	1 Minggu	Draf RKA, Disposisi
5	Memeriksa Draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKA	1 Minggu	Dokumen RKA, Disposisi

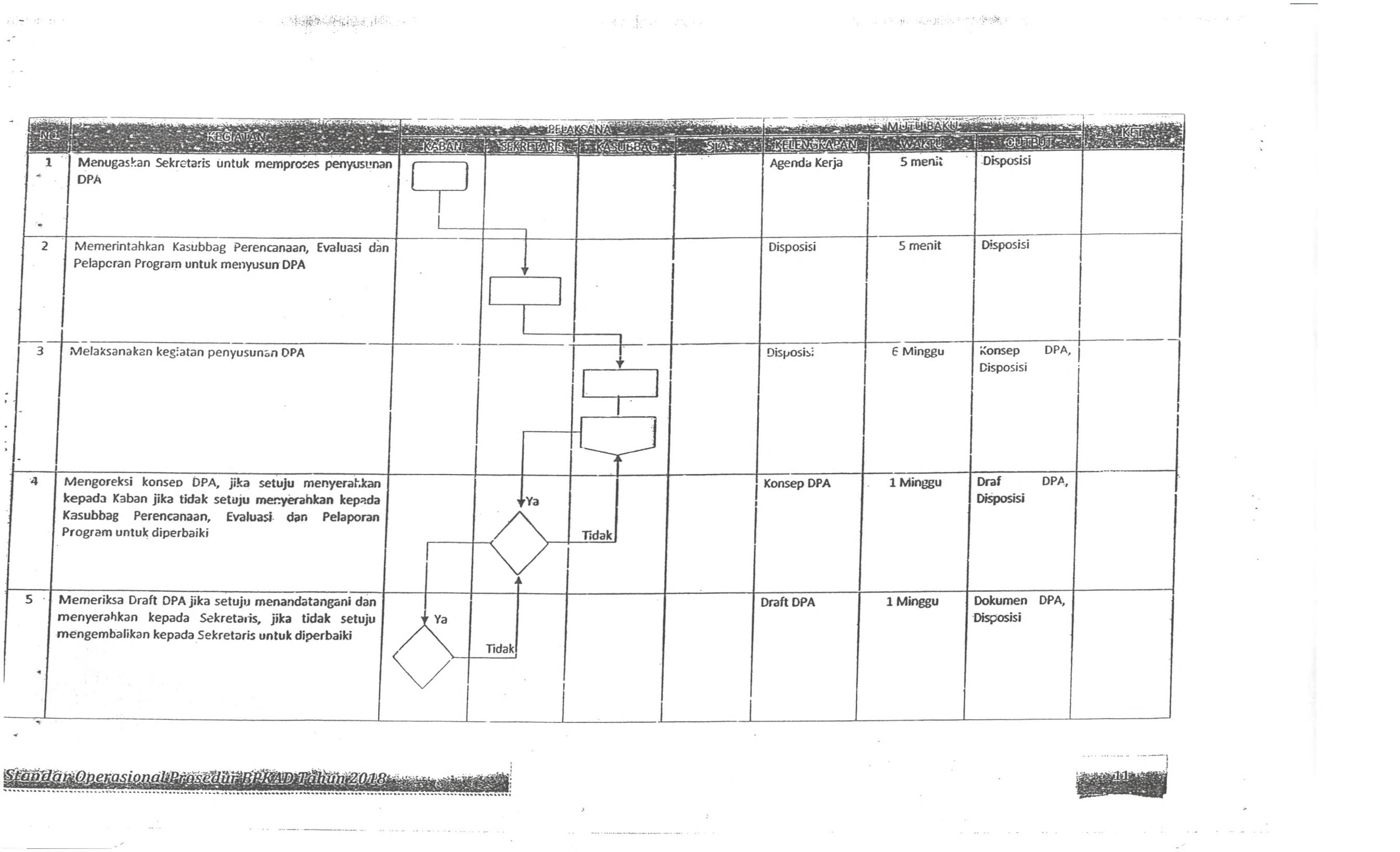
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEL
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
6	Menyerahkan Dokumen RKA kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan	Ya				Dokumen RKA	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen RKA kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	2 jam	Dokumen RKA, Bukti dokumentasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
	 Drs. RAJUIN SITCHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001

DASAR HUKUM: 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA: SEKRETARIS BADAN
KETERKAITAN : 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN : Apabila Penyusunan DPA terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya



NO	KEGIATAN	PELAJARAN			MULAI BAKU	WAKTU	SIMPATI	KET
		STAFF	SEKRETARIS	KASUBBAG				
6	Menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan				Dokumen DPA	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen DPA kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan				Dokumen DPA	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen DPA				Dokumen DPA	2 Jam	Dokumen DPA, Bukti dokumentasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLFH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT 
NAMA SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

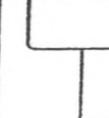
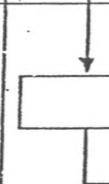
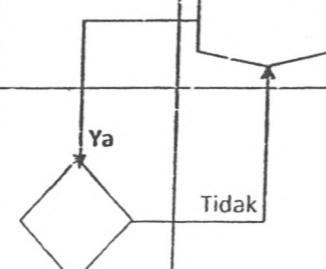
DASAR HUKUM:

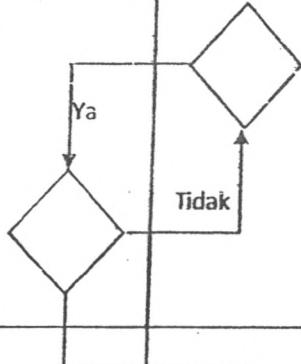
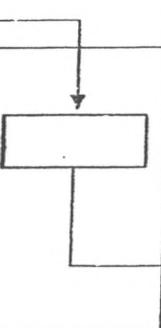
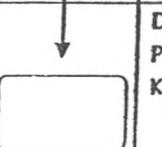
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Tesisasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

SEKRETARIS BADAN

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala	Disimpan sebagai pendukung dokumen lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MOTIVASI	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi	6 Minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
4	Mengareksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	1 Minggu	Draf Penetapan Kinerja, Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKU				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
5	Memeriksa Draft Penepatan Kinerja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Penepatan Kinerja	1 Minggu	Dokumen DPA, Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen Penepatan Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Penepatan Kinerja	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Penepatan Kinerja kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Penepatan Kinerja	10 Menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Penepatan Kinerja					Dokumen Penepatan Kinerja	1Hari	Dokumen Penepatan Kinerja, Bukti dokumentasi	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT 
NAMA SOP	Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001 Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan

DASAR HUKUM :

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SEKRETARIS BADAN

KETERKAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

PERINGATAN :

Apabila kegiatan dalam melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lainnya juga akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Didokumentasikan sebagai pendukung ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan

9

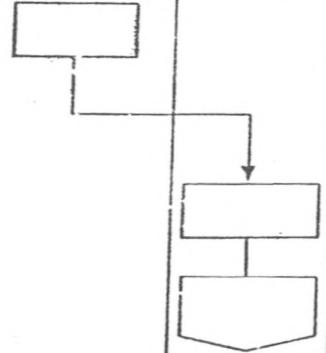
NO	KEGIATAN	PELAJARAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEL
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengagendakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buku Surat Masuk ❖ Buku Surat Keluar ❖ Buku Surat Keputusan 	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

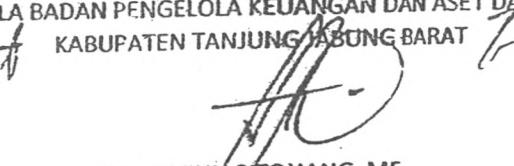
NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
ETERKAITAN : - SOP Sekretaris Badan - SOP Bidang Anggaran - SOP Bidang Perbendaharan - SOP Bidang Akuntansi - SOP Bidang Aset	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
RINGATAN : Jika pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian terlambat, maka pelaksanaan pelayanan kepegawaian akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen kepegawaian

NO	KEGIATAN	PROSES PELAKUAN				MUTU BAKU	KELUAR	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAFF			
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Mengagendakan proses administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buku Penjagaan Kenaikan/ Penurunan Pangkat ❖ Buku Permintaan Karis dan Karsu ❖ Buku Penjagaan Pensiun ❖ Buku Register Pensiun ❖ Buku Penjagaan Kenaikan/ Penurunan Gaji Berkala dan Realisasinya

NO	KEGIATAN	PROSES PELAKSANA				MULAI BANJAR	AKHIR	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF			
						Disposisi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buku Penjagaan Jabatan ❖ Buku Cuti ❖ Buku Bukti Pemberian Penghargaan dan Hukuman Disiplin ❖ Buku Izin Pernikahan/ Perceraian ❖ Buku Presensi ❖ Buku DP3 ❖ Buku Permintaan Kartu Pegawai dan Realisasinya



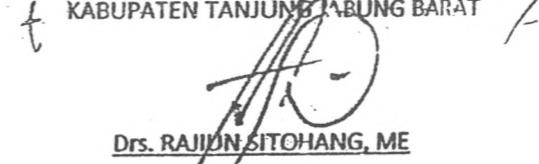
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

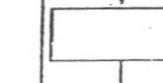
DASAR HUKUM :	NOMOR SOP 8 TGL PEMBUATAN Januari 2018 TGL REVISI Januari 2018 TGL EFEKTIF Maret 2018 DISAHKAH OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJIUM SITCHANG, ME Pembina/Ik. I NIP. 19611120 199203 1 001
KETERKAITAN :	NAMA SOP Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
PERINGATAN : Apabila pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi terlambat dibuat maka pelaksanaan pekerjaan yang memerlukan aset tetap berwujud akan tertunda	PERALATAN/PERLENGKAPAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO	KEGIATAN	PELAJARAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PAKAR	SEKRETARIS	PAKASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	
3	Meregister aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	15 menit	Aset Tetap Berwujud siap digunakan	



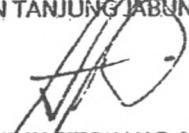
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  <u>Drs. RAJION SITOHANG, ME</u> Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pedoman pemeliharaan barang milik daerah
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	
PERINGATAN : Apabila pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi terlambat maka barang milik daerah tidak terpelihara dengan baik	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KALIBRASI		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi
3	Memelihara barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi					Disposisi	12 Bulan	Barang milik daerah terpelihara dengan baik



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pengelola Anggaran

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KETENAGATAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERINGATAN :

Apabila pelaksanaan pengelolaan anggaran terlambat maka laporan pertanggungjawabannya juga akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SEKRETARIS BADAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

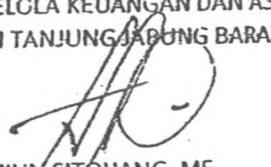
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO.	KEGIATAN	PELAKUAN				MURJU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan pengelolaan anggaran					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan pengelolaan anggaran					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	
3	Membuat surat-surat terkait pengelolaan anggaran					Disposisi	12 Bulan	Surat-surat terkait pengelolaan anggaran	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	11
TGL PEMERUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUH SITOONG, ME Pembina/tk./ NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KETERKAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERINGATAN :

Apabila pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai terlambat maka proses pencairan dana/gaji juga akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SEKRETARIS BADAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

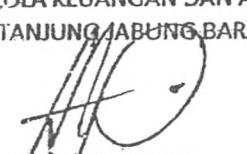
Disimpan sebagai pendukung dokumen pencairan dana/gaji



NO	KEGIATAN	PELAKUAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SFKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	
3	Membuat surat-surat terkait Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai					Disposisi	12 Bulan	Surat-surat terkait Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	12
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAIJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) Keuangan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPermenagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermenagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permenagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermenagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permenagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">SOP Sekretaris BadanSOP Bidang AnggaranSOP Bidang PerbendaharaanSOP Bidang AkuntansiSOP Bidang Aset
PERINGATAN : Apabila pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan terlambat maka proses pencairan dana akan terlambat	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">InternetKomputerAlat TulisPrinter
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO	KEGIATAN	PROSES PELAKUAN				MURABAKU	OUTPUT	KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBPAG	STAF				
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	12 Bulan	Disposisi	
3	Membuat surat-surat terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	12 Bulan	Surat-surat terkait Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Keuangan	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SCP	13
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. RAJUUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>
NAMA SOP	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- PP Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
- Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Permen PAN RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SEKRETARIS BADAN

KETERKAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

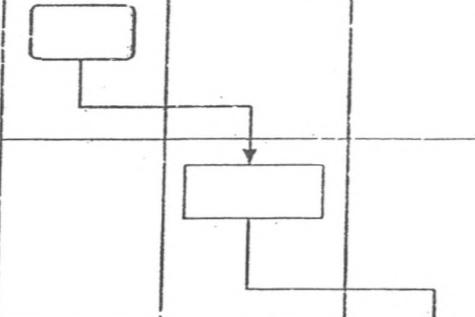
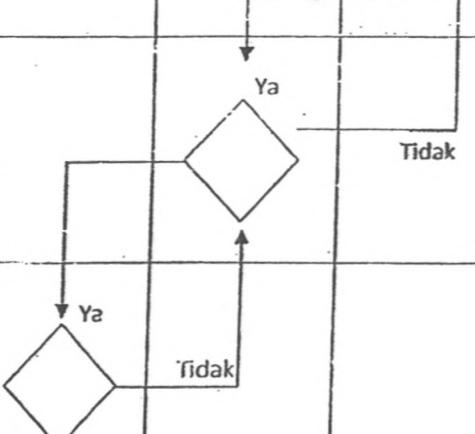
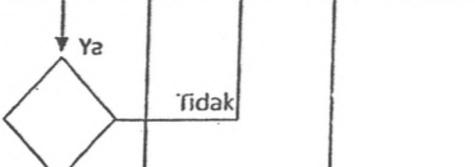
- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

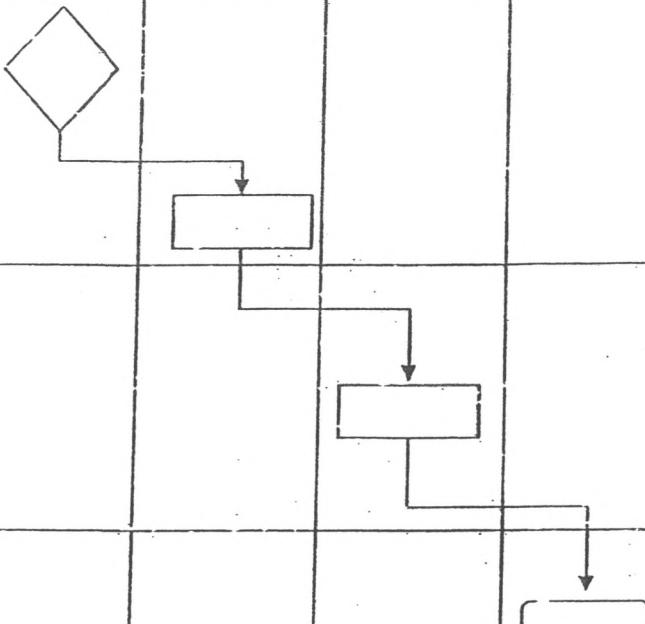
ERINGATAN :

pabila Penyusunan LAKIP terlambat dibuat maka laporan kinerja BPKAD terlambat sehingga penilaian kinerja akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai laporan kinerja dan pedoman evaluasi kinerja

NO	KEGIATAN	PEMAKSANA				SKELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEI
		KAPAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	6 Minggu	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
4	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Minggu	Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
5	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Minggu	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAJARAN				MUTU BAKU		KET
		KABAND	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	SKELENGKAPAN	WAKTU	
6	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	10 Menit	Disposisi
7	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk didokumentasikan					Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	10 Menit	Disposisi
8	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan menyerahkannya pada instansi terkait					Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Hari	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Bukti dokumentasi



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	14
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001</p>

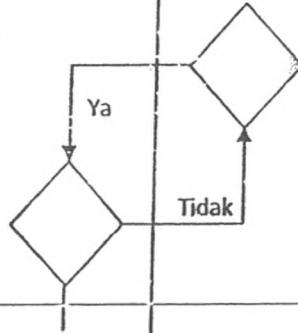
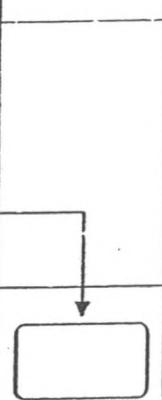
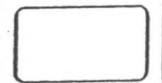
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN LAPORAN PROGRAM

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN : Apabila dokumen Renstra dan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya
---	--

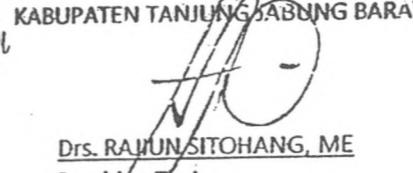


NO	KEGIATAN	PELAJARAN				MULAI	AKHIR	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF					
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan Renstra					Agenda Kerja		5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait Renstra dan Renja					Konsep nota dinas		10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait renstra dan renja hingga selesai					Nota dinas		2 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun renstra dan renja hingga selesai dan memberi paraf konsep renstra					Konsep data dari bidang-bidang		8 Minggu	Konsep renstra dan renja	
5	Memeriksa konsep renstra dan renja, apabila menyetujui maka menyerahkannya kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Peiaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Renstra dan Renja		3 Hari	Konsep renstra dan renja yang sudah benar	

NO.	KEGIATAN	IMPLEMENTASI				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	AKTIVITAS
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
6	Memeriksa konsep renstra dan renja, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Renstra dan Renja	3 Hari	Konsep renstra dan renja yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep renstra dan renja					Dokumen Renstra	10 Menit	Renstra dan renja yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen renstra dan renja	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen renstra dan renja	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	15
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFEKTIF	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (P-RKA)

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengejalan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM

KETERKAITAN:

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

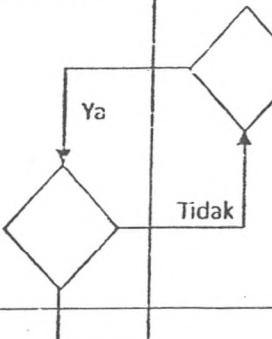
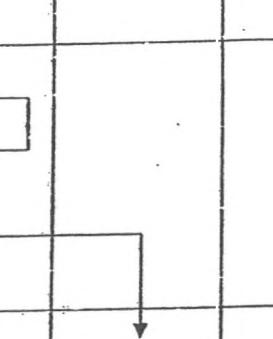
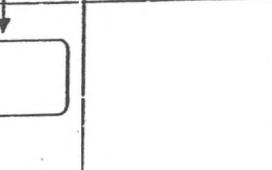
PERINGATAN:

Apabila Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) terlambat dibuat maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAJARAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAFF				
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait RKA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait RKA hingga selesai					Nota dinas	2 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun RKA hingga selesai dan memberi paraf konsep RKA					Konsep data dari bidang-bidang	2 Minggu	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep RKA	3 Hari	Konsep RKA yang sudah benar	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		WILAYAH	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAFF				
6	Memeriksa konsep RKA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep RKA	3 Hari	Konsep RKA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep RKA						10 Menit	RKA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen RKA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen RKA	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	16
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina Tk I NIP. 1961120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM

KETERKAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

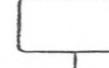
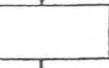
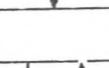
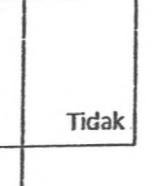
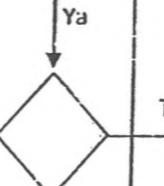
PERINGATAN :

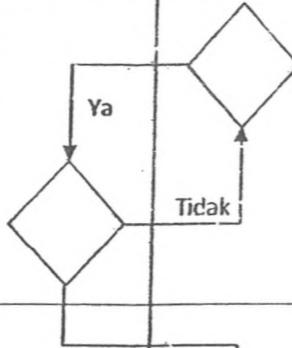
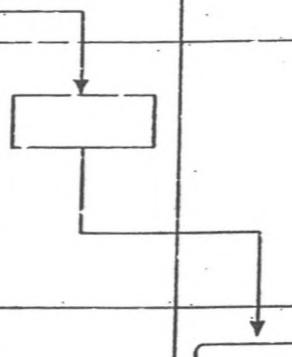
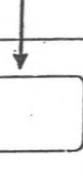
Apabila Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) terlambat dibuat maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

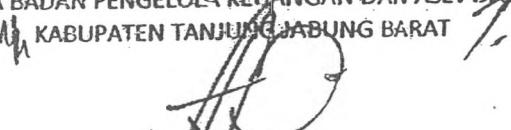
19

NO.	KEGIATAN	PELAKUAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota dinas	1 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data dari bidang-bidang	3 Minggu	Konsep DPA/DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	

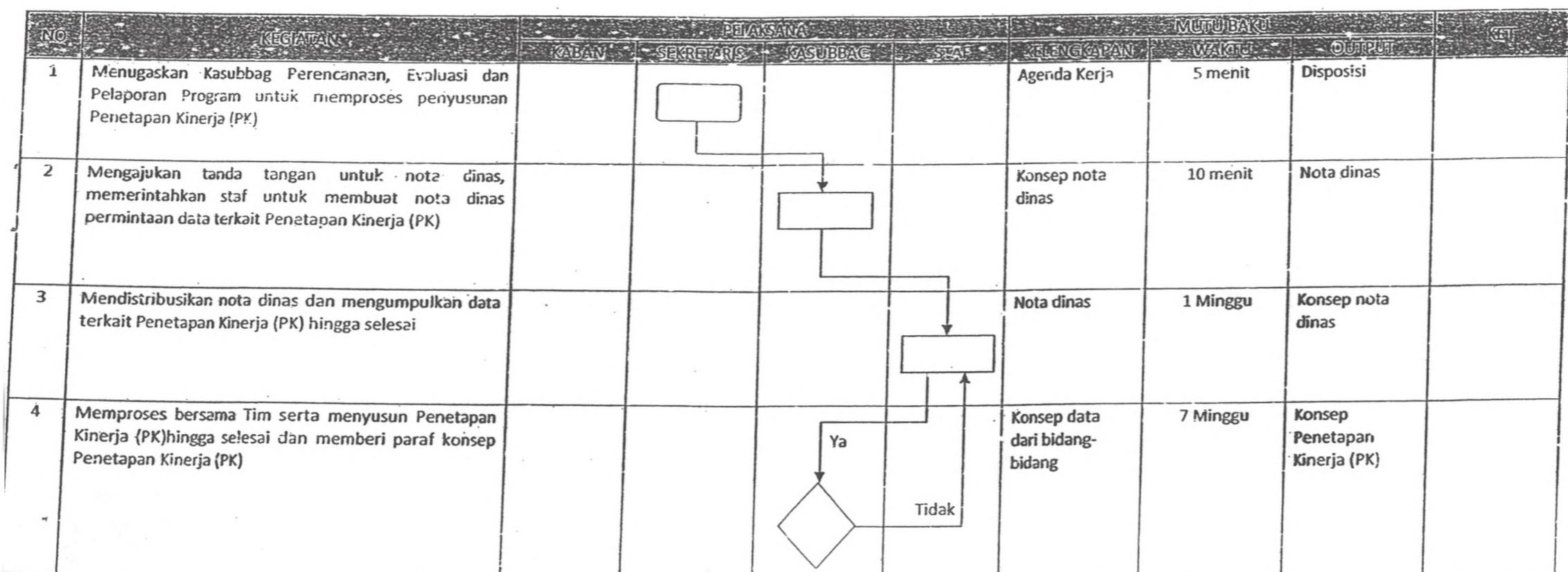
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KEL
		KABAN	SEKRETARIS	K/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA						10 Menit	DPA/DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen DPA/DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen DPA/DPPA	

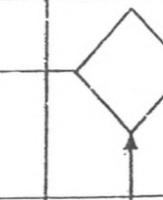
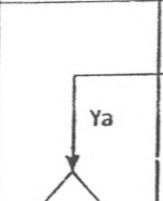
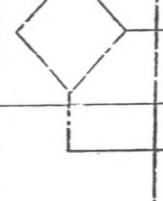
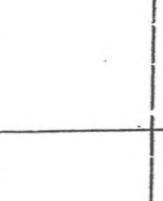
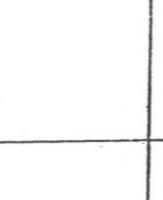


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)Permendagri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	TGL PEMBUATAN Januari 2018
	TGL REVISI Januari 2018
	TGL EFektif Maret 2018
	DISAHKAN OLEH KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  <u>Drs. RAJUN SITOHANG, ME</u> Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	KUALIFIKASI PELAKSANA: KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOF Sekretaris Badan 2. SCP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharan 4. SOP Bidang Akuntansi 5. SOP Bidang Aset	1. Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

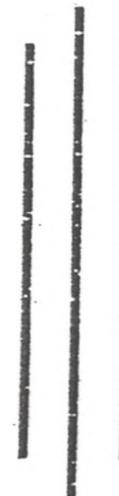


NO	KEGIATAN	PERLAKUAN				MUTU BAKU	KETIKA	
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF			
5	Memeriksa konsep Penetapan Kinerja (PK) apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja (PK)	3 Hari	Konsep Penetapan Kinerja (PK) yang sudah benar
6	Memeriksa konsep Penetapan Kinerja (PK), apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Penetapan Kinerja (PK)	3 Hari	Konsep Penetapan Kinerja (PK) yang sudah benar
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mendokumentasikan konsep Penetapan Kinerja (PK)					Penetapan Kinerja (PK) yang sudah benar	10 Menit	Penetapan Kinerja (PK) yang sudah disahkan
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Penetapan Kinerja (PK) yang sudah disahkan oleh Kepala Badan	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) yang benar dan telah disahkan
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Penetapan Kinerja (PK) yang sudah disahkan	1 Hari	Bukti Dokumentasi Penetapan Kinerja (PK)



24

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditandatangani oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH 
Drs. RAJUH SITOHANG, ME Pemimpin TK.I NIP. 19600524 196503 2 006	
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana							
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Permenagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permenagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permenagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5		1. Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Tulis 5. Printer							
Keterkaitan		Persiapan/persiapan							
- SOP Bidang Akuntansi		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer							
Peringatan		Pencegahan dan penanganan							
Apabila Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda		Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan							
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kaben	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari unit Penatausahaan Keuangan, kadesa, dan OPD				Komputer, Printer, dan Alat Tulis	2 Minggu	Tanda Terima Data		
2	Memeriksa Data Sumber dan Pendukung				Lembar Kerja	2 Hari	Lembar Kerja		
3	Melakukan Jurnal terkait Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Menyusun Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja				Lembar Kerja	2 Hari	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja		
4	Meneriksa Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubbid, jika setuju memberi paraf dan diserahkan kepada Kaben	Ya	Tidak		Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	1 Jml	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja		
5	Memeriksa Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid, jika setuju memberi tanda tangan dan dikembalikan kepada Kabid	Ya	Tidak		Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	30 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja		
6	Meneruskan Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah ditandatangani Kaben kepada Kasubbid				Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	10 menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja		
7	Menorehkan Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk di persiapkan dan dipergunakan sesuai keperluan				Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	10 menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja		



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektil	
Dilakukan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
	
	Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina TK.I NIP. 18800524 198603 2 006
	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semester dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permenagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permenagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permenagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer

Peringatan

Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semester dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda

Peralatan dan perlengkapan

Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan Semester OPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan data pendukungnya apabila sudah benar digunakan sebagai bahan penyusunan Draft LKPD Semester					Laporan Keuangan Semester OPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	2 Minggu	Tanda Terima Dokumen	
2	Melakukan Konsolidasi dengan entitas Akuntansi untuk menyusun Draft LKPD Semester dengan melakukan proses Melakukan Jurnal Konsolidator dan Jurnal Penyesuaian					Laporan Keuangan Semester OPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Minggu	Draft LKPD Semester	
3	Menyusun Draft LKPD semester untuk disampaikan ke Kabid					Draft LKPD Semester	4 Hari	Draft LKPD Semester	
4	Memeriksa Draft LKPD Semester yang disusun Kasubid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid, jika setuju memberi paraf dan mengujukan kepada Kaban			Ya Tidak		Draft LKPD Semester	4 jam	Draft LKPD Semester	
5	Memeriksa Draft LKPD Semester jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetak gandakan			Ya Tidak		Draft LKPD Semester	1 jam	Disposisi	
6	Bersama Kasubid dan Staf mencetak gandakan Draft LKPD Semester					Disposisi	10 menit	Draft LKPD Semester	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pumbuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
<i>[Signature]</i>	
Drs. RAYUN SITOHANG, M.E	
Penulis TK.I	
NIP. 19600524 198603 2 008	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP

Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan
Jaringan SIPKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permenagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permenagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permenagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubbid Dokumentasi dan Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
• SCP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer 4. Harddisk

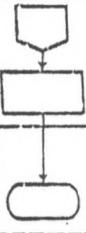
Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka menghambat OPD dalam Menginput Data - Data Transaksi Keuangan.

Dilakukan sebagai pendukung dokumen pelaporan

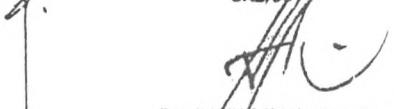
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Dokumentasi dan Informasi	Sur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pengujian Perbaikan/Perbaikan Jaringan OPD dan Membuat Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan					Komputer, Printer, Alat Tulis	10 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Peme liharaan Jaringan	
2	Memeriksa dan Memverifikasi Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan. jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke staff				Ya Tidak	Lembar Persetujuan Pemasangan/Perb aikan/Pemelihara n Jaringan	10 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Per baikan/Peme liharaan Jaringan	
3	Memverifikasi Disposisi Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk ditandatangani kabid, jika tidak setuju mengembalikannya kepada kasubbid.			Ya Tidak		Lembar Persetujuan Pemasangan/Perb aikan/Pemelihara n Jaringan		Lembar Persetujuan Pemasangan/Perb aikan/Pemelihara n Jaringan	
4	Menerima Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan dari Kabid jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid			Ya Tidak		Lembar Persetujuan Pemasangan/Perb aikan/Pemelihara n Jaringan	10 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Per baikan/Peme liharaan Jaringan	
5	Menerima Lembar Persetujuan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan yang telah ditandatangani oleh Kaban dan diserahkan kepada Kasubid Dokumentasi dan Informasi					Lembar Persetujuan Pemasangan/Perb aikan/Pemelihara n Jaringan	5 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Per baikan/Peme liharaan Jaringan	
6	Memerintahkan staff untuk melakukan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan					Lembar Persetujuan Pemasangan/Perb aikan/Pemelihara n Jaringan	5 Menit	Lembar Persetujuan Pemasangan/Per baikan/Peme liharaan Jaringan	

X6

7	Melakukan Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan						Komputer, Internet Alat Tulis, dan alat-alat lainnya.	2 Jam		
8	Membuat laporan hasil Pemasangan/Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan						Komputer, Printer Internet, Alat Tulis	10 Menit	Laporan hasil pekerjaan	



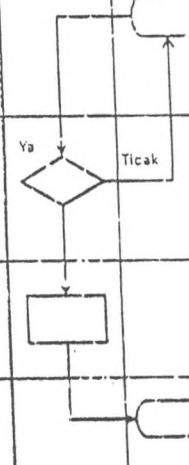
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dianugerah oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Dr. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina TIKI NIP. 19600524 198603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP

pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana											
Keterkaitan		Perilaku/perlengkapan											
Peringatan		Penerapan dan pendekatan											
Apabila Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah terlambat dibuat maka proses penyusunan laporan juga akan tertunda		Ditimpan sebagai dokumen laporan keuangan											
No.	Kegiatan	Kabean	Kabid	Kasubbid Penatausahaan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dari SKPD dan melakukan rekonksiliasi dengan OPD dan menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah yang telah di tanda tangani Penanggung Jawab Pelaksana dan Bendahara OPD dan telah benar kepada Kasubid					<table border="1"> <tr><td>1. SPJ Penerimaan Fungsional</td></tr> <tr><td>2. Rek. Koran Terakhir</td></tr> <tr><td>3. STS</td></tr> <tr><td>4. _____</td></tr> <tr><td>5. _____</td></tr> </table>	1. SPJ Penerimaan Fungsional	2. Rek. Koran Terakhir	3. STS	4. _____	5. _____	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah
1. SPJ Penerimaan Fungsional													
2. Rek. Koran Terakhir													
3. STS													
4. _____													
5. _____													
2	Memeriksa laporan hasil rekonksiliasi yang dibuat Penanggungjawab Pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada stafuntuk diserahkan kepada OPD, jika setuju menyerahkan kepada staf untuk diungkumtasikan					Lembar Kerja Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi realisasi Penerimaan / Pendapatan Daerah dan Telah Sesuai					
3	Mencatat dalam kertas kerja hasil Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah					Lembar Kerja Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah					
4	Mendokumentasikan dan Menyimpan Berkas Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah					Kompuler, Scanner, Alat Tulis	5 menit	Dokumentasi Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan / Pendapatan Daerah					



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>[Signature]</i> Drs. RAJAH SITOHANG, M.E Penulis TK.I NIP. 18600524 198603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP

Pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelakunya
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5	1. Kasubbid Penatausahaan Keuangan 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Daerah terlambat dibuat maka proses penyusunan laporan juga akan tertunda	Disimpan sebagai dokumen laporan keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaben	Kabid	Kasubbid Penatausahaan Keuangan	Surf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dari OPD dan melakukan rekonsiliasi dengan OPD dan menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi realisasi belanja OPD yang telah di tangani oleh Bendahara OPD dan Penanggung Jawab Pelaksana yang telah benar kepada Kasubid				1. SPJ Fungsional 2. BPKU 3. Laporan Penutupan Kas 4. Register SP2D 5. Register STS 6. Buku Pejak 7. Laporan 8. Pertanggungjawaban UPI/GUTU 9. Buku Kas Tunai 10. Buku Simpanan/Bank 11. Buku Panjar 12. Rek. Koran Terakhir 13. Berita Acara Rekonsiliasi Aset 14. Surat pernyataan Tenggung Jawab 15. Verifikasi belanja oleh PPK 16. Daftar Belanja Dibayar Dilimuka 17. Daftar Belanja yang Diserahkan ke Mosyerkal 18. Buku Persediaan 19. SP2D Dan Dokumen LS	10 menit		Berita Acara Rekonsiliasi realisasi belanja OPD	
2	Memeriksa laporan hasil rekonsiliasi yang dibuat Penanggung Jawab Pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diserahkan kepada OPD, jika setuju menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan			Ya Tidak	Lembar Kerja Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi realisasi belanja OPD dan telah Sesuai		
3	Mencatat dalam kertas kerja hasil Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja OPD				Lembar Kerja Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi realisasi belanja OPD		

	Mendokumentasikan dan Menyimpan Berkas Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja OPD						Komputer, Scanner, Alat Tulis	5 menit	Dokumentasi Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi belanja OPD
--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------	---------	---



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembustan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PENGETAHUAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. RAJUIN SITOHANG, ME</u> Pemimpin TK.I NIP. 19600514 198603 2 006</p>
Maina SOP	<p>Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Daerah</p>

Dasar Hukum			Klasifikasi pelaksana				
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5			1. Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan				
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan				
- SOP Bidang Akuntansi			1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer				
Peringatan			Pembelahan dan pendekatan				
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda			Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan				
No.	Kegiatan	Kaben	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan melakukan assistensi atas Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (Catatan) dengan data pendukungnya apabila sudah benar digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah				Laporan Keuangan SKPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	1 Bulan	Tanda Terima Data
2	Melakukan Konsolidasi dengan entities Akuntansi untuk menyusun LKPD dan sebagai konsep LKPD				Laporan Keuangan SKPD dan Dokumen Pendukung Lainnya	2 Minggu	Konsep Laporan Keuangan Daerah
3	Memeriksa Konsep LKPD yang disusun Kasubid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kabid				Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah
4	Menyeriksa Konsep LKPD jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetak gandakan				Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Disposisi
5	Bersama Kasubid dan Staf mencetak gandakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah				Disposisi	10 menit	Konsep Laporan Keuangan Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dilakukan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH 
<u>Drs. RAJUIN SISTOHANG, ME</u> Pembina TK.I NIP. 19600524 198603 2 006	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP

Penyusunan Petunjuk Teknis Kebijakan
Akuntansi Pemerintah Daerah

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana						
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Permenagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permenagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permenagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5		1. Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan						
Keterkaitan		Peralatan/ perangkat						
- SOP Bidang Akuntansi		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 3. Printer						
Peringatan		Penerapan dan pendataan						
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pedanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda		Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Misi Tujuan			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah lain, Peraturan Pemerintah, dan Regulasi terkait sebagai referensi				Komputer, Internet, Printer	1 Bulan	Kebijakan Akuntansi Pemda lain	
2	Menyusun dan menyerahkan kepada kabid draft kebijakan akuntansi dari hasil benchmarking kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah lain dan disesuaikan dengan peraturan pemerintah no.71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah				Kebijakan Akuntansi Pemda lain	3 Bulan	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah	
3	Menerima dan memeriksa Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Dnerah dan melakukan brainstorming dengan staf, Kasubid serta konsultan ahli, jika draft tidak sesuai dengan hasil brainstorming maka dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban			Ya ↓ Tidak	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1 Bulan	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Dserah	
4	Menerima dan memeriksa Draft Kebijakan Akuntansi, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada kabid untuk mengajukan penyejan ke Bupati			Ya ↓ Tidak	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1 Minggu	Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	
5	Mengajukan penyejan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah kepada Bupati Tanjung Jabung Barat				Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	10 menit	Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

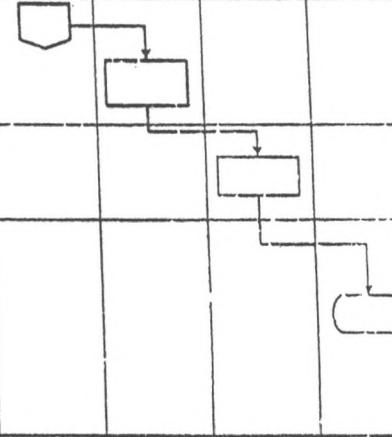
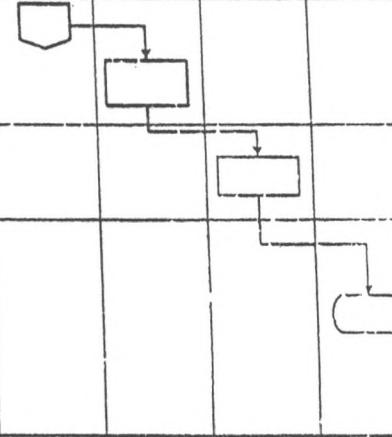
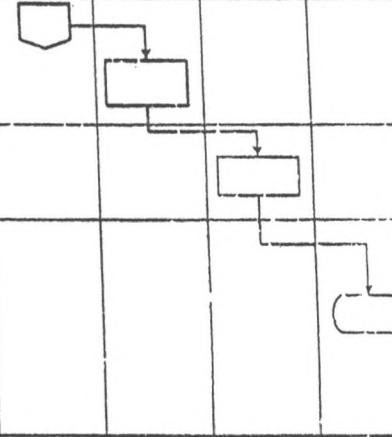
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Drs. RAJUH SITOHANG, ME Pembina TK.I NIP. 19000524 198603 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP

Pengiriman Laporan Proyeksi Belanja, Posisi Kas Bulanan dan Rekening Sub Registry Menggunakan Aplikasi SIMPATIK dan DASHBOARD SIKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana							
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 18/PMK.07/2017 Tahun 2017 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/ atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Nontunai; Peraturan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER-1/PIK/2016 tentang Tala Cara Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/ atau Dana Alokasi Umum Bagi Daerah yang Tidak Menyampaikan Data Perkiraa Belanja Operasi dan Belanja Model Bulanan, Laporan Posisi Kas Bulanan, Laporan Posisi Kas Bulanan, dan Ringkasan Realisasi APBD Bulanan; Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-1/PIK/2016 tentang Tala Cara Penyampaian Data Perkiraa Belanja Operasi dan Belanja Model Bulanan, Laporan Posisi Kas Bulanan dan Ringkasan Realisasi APBD Bulanan serta Rekening Sub- Registry pada Bank/Lembaga Kustodian. 	<ol style="list-style-type: none"> Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan 							
Keterkaitan	Peralatan/peralengkapan							
SOP Bidang Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Alat Tulis Printer Hurddisk 							
Peringatan	Pencatatan dan pendataan							
Apabila pengiriman data laporan keuangan tidak dilaksanakan maka Pemerintah Kab. Tanjab Barat akan dikenai sanksi berupa penundaan penyaluran DBH atau DAU	Disimpulkan sebagai data laporan keuangan yang sudah di validasi dan sesuai dengan data softcopy yang dikirim melalui DASHBOARD SIKD							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kisengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Instalasi dan Konfigurasi Aplikasi SIMPATIK; Melakukan entry data proyeksi belanja dan posisi kas bulanan pada aplikasi SIMPATIK; Melakukan download proyeksi belanja, posisi kas bulanan (*.rat) dan mencetak laporan proyeksi belanja dan posisi kas bulanan (*.pdf) serta meminta persetujuan data laporan yang akan dikirim melalui dashboardSIKD 					Komputer, Printer, Scaler, Internet, Alat Tulis	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Posisi Kas Bulanan (*.pdf dan *.rar) - Proyeksi belanja (*.pdf dan *.rar) - Rekening sub registry
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengoreksi data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD dari staf jika setuju memberikan paraf dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf 			Ya	Tidak		10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD dari Kasubid jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid 			Ya	Tidak		10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD dari Kabid jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid 			Ya	Tidak		10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registry

5	Menerima data laporan yang akan dikirim melalui Dashboard SIKD yang telah dituntun Kaban untuk diserahkan kepada Kasubid		- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registr	10 menit	- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registr	
6	Menerima dan memerintahkan kepada staf untuk mengirim dengan melakukan upload data laporan (*.rar dan *.pdf) melalui Dashboard SIKD		Komputer	5 Menit		
7	Mengirimkan laporan keuangan dengan melakukan upload data laporan (*.rar dan *.pdf) melalui Dashboard SIKD Melakukan pemeriksaan status pengiriman data laporan dan validasi data yang masuk pada Dashboard SIKD Menyimpan file (softcopy) data laporan dan mengarsip data tersebut		- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registr	15 Menit	- Posisi Kas Bulanan - Proyeksi Belanja - Rekening Sub Registr	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

Nomor SOP	
Tanggal Pemuluan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. RAJUH SITOHANG, M.E
Pembina TK.I
NIP. 19800524 128803 2 006

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama SOP

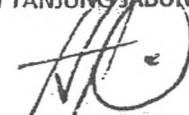
Backup/Restore Database

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana							
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permenagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permenagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permenagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5		1. Kasubbid Dokumentasi dan Informasi							
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan							
SOP Bidang Akuntansi		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Harddisk							
Peringatan		Pencatatan dan pendataan							
Apabila Backup Database tidak dilaksanakan maka jika terjadi kerusakan database (Corrupted), database aplikasi keuangan (Finance) akan hilang sehingga aplikasi keuangan tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kaben	Kabid	Kasubbid Dokumentasi dan Informasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Instalasi dan Konfigurasi Flamerobin dan FIBS (Firebird Interbase Backup Scheduler)				Komputer	10 Menit			
2	Melakukan Backup database Secara Berkala Menggunakan Flamerobin dan FIBS (Firebird Interbase Backup Scheduler)				Komputer, Hardisk	15 Menit	File Database (*.fbk)		
3	Memberikan nama file hasil Backup Database sesuai dengan Ketentuan : YYYY-MM-DD [Tahun-Bulan-Tanggal] dan menyimpan file dalam hardisk dan morestore data backup kedalam database utama serta memastikan database Hasil Restore sesuai (Jumlah Aktivitas/LRA/Jumlah SF2D/Jumlah BUD)				- Komputer - Hardisk - File (*.fbk) - Backup DB - Printer - Form - Pelaksanaan Backup	2 Jam	File Database (*.fbk) Laporan Pelaksanaan Backup database	Jika terjadi permasalahan pada database	
4	Melakukan Secara Berkala (Bulanan) data hasil Backup Database kepada Kasubbid akuntansi dan pelaporan				- Komputer - Hardisk - File (*.fbk) - Backup DB - Printer - Form - Pelaksanaan Backup	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup database	Jika terjadi permasalahan pada database	
5	Menerima Laporan Secara Berkala (Bulanan) data hasil Backup Database dari staff, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk dilandangkan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada staff				Ya Tidak		Laporan Pelaksanaan Backup Database	10 menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database
6	Menerima laporan Secara Berkala (Bulanan) data hasil Backup Database dari Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk dilandangkan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubbid				Ya Tidak		Laporan Pelaksanaan Backup Database	30 Menit	Laporan Backup Database

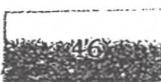
7	Menyerahkan Backup Database dari Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi. Jika setuju memberi tanda tangan dan menyerahturunkan kepada Kabid untuk didokumentasikan, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid perbendaharaan dan akuntansi untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Ya{Ya} --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4([]) A4 --> Ya Tidak{Tidak} --> A4 </pre>		Laporan Pelaksanaan Backup Database	20 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
8	Menerima laporan yang telah dilandatkan oleh Kabid dan diserahkan kepada Kasubid Akuntansi dan Pelaporan			Laporan Pelaksanaan Backup Database	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
9	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Laporan Hasil Backup Database			Laporan Pelaksanaan Backup Database	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	
10	Mendokumentasikan Laporan Hasil Backup Database			Laporan Pelaksanaan Backup Database	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Backup Database	

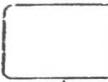
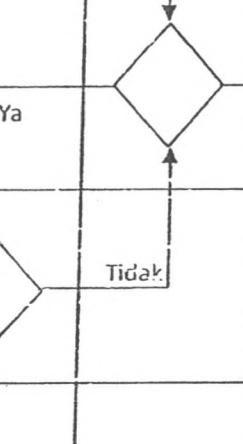
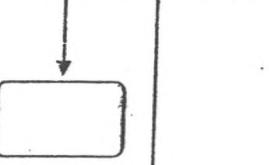
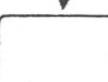


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	18
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2013
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>  <p>Drs. RAJION SITOHANG, ME Pembina Tk. NIP. 19611120 199203 1 001</p>

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPermendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPermendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA: KASUBBAG KEUANGAN
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">SOP Sekretaris BadanSOP Bidang AnggaranSOP Bidang PerbendaharanSOP Bidang AkuntansiSOP Bidang Aset	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">InternetKomputerAlat TulisPrinter
PERINGATAN : Apabila Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan terlambat dibuat maka pengajuan pencairan akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan lainnya

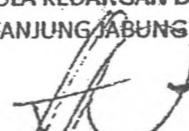


NO	KEGIATAN	PELAKUAN				MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KE-1
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	BENDAHARA/ STAFF				
1	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan dokumen pengajuan	5 menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
2	Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan					SPJ dan dokumen pengajuan	1 Jam	SPJ dan dokumen pengajuan	
3	Melakukan Verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki jika setuju, menandatangani form verifikasi, membuatkan dan memberi paraf SPM dan menyerahkan ke Sekretaris					SPJ dan dokumen pengajuan	1 Jam	Surat Permohonan Pembayaran	
4	Menerima dan memberi paraf SPM								

22



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	19
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
	
	Drs. RAJUIN SITOHANG, ME
	Pembina Tk/I
	NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permenagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permenagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permenagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KETERKAITAN :

- SOP Sekretaris Badan
- SOP Bidang Anggaran
- SOP Bidang Perbendaharan
- SOP Bidang Akuntansi
- SOP Bidang Aset

PERINGATAN :

Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran terlambat dibuat maka proses pelaporan berikutnya akan tertunda

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KASUBBAG KEUANGAN

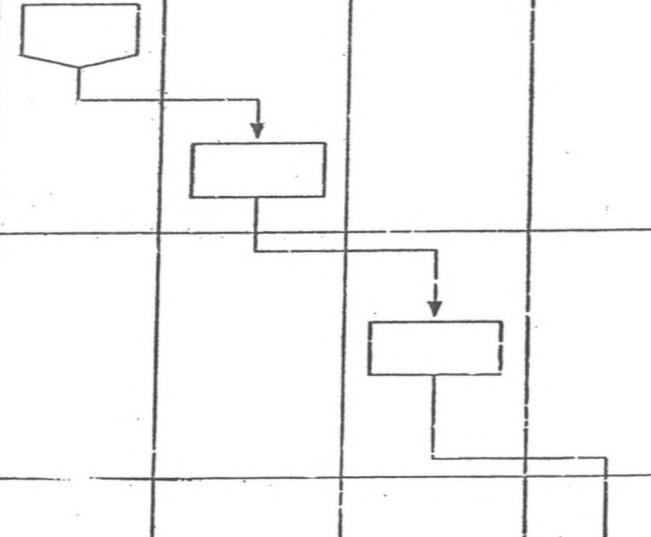
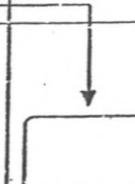
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Internet
- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan lainnya

NO	KEGIATAN	RELAKSANAPADA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETER
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF				
1	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan dan meneruskan kepada Staf untuk menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan					Disposisi	2 Jam	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
3	Memeriksa laporan yang dibuat staf, jika tidak setuju mengembalikan kepada bendahara dan jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya ke sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	30 Menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
4	Memeriksa laporan dari Kasubag Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkannya ke Kaban					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	
5	Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkannya ke Sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	

NO	KEGIATAN	WAKTU PEPERAKSANA				KET		
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF			
6	Menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan					Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran	10 Menit	Disposisi
7	Menyerahkan Laporan kepada staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Disposisi
8	Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NOMOR SOP	20
TGL PEMBUATAN	Januari 2018
TGL REVISI	Januari 2018
TGL EFektif	Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA SOP	Drs. RAJUN SITOHANG, ME Pembina Tk. I NIP. 19611120 199203 1 001

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharan
4. SOP Bidang Akuntansi
5. SOP Bidang Aset

PERINGATAN :

Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun terlambat dibuat maka proses rekonsiliasi laporan juga akan tertunda

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KASURBAG KEUANGAN

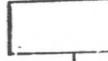
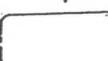
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Internet
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai dokumen laporan keuangan

NO	KEGIATAN	PELAHKAN				KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
1	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan dan meneruskan kepada Staf untuk menyiapkan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan data untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan					Disposisi	2 Jam	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
3	Memeriksa data laporan yang dibuat staf, jika tidak setuju mengembalikan kepada bendahara dan jika setuju, akan membuat neraca, CALK untuk melengkapi berkas Laporan Keuangan Akhir Tahun mernberi paraf dan menyerahkannya ke sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	30 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
4	Memeriksa laporan dari Kasubbag Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkannya ke Kaban					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	15 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
5	Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkannya ke Sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	15 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KAPAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF				
6	Menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	10 Menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Laporan kepada staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan tanda terima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

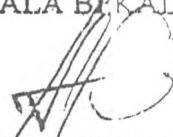
BIDANG ASET

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2018



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD 
NAMA SOP	<u>Drs. RAJUIN SITOHANG, ME</u> Pembina Utama Muda NIP. 1961120 199203 1 001 Hibah BMD oleh Pengelola Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan hibah atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

14

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf			
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Hibah dari pihak penerima hibah kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Memfasilitasi Tim Pemindahtanganan untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan melaporkan kepada Kaban.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat Permohonan. - Daftar Barang Milik Daerah. 	60menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
3.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim
4.	Menerima Berita Acara dari Tim dan menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda kerja - Berita Acara Hasil Penelitian Tim 	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim 	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
6.	Memproses SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
7.	Menerima SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Surat/Nota Dinas kepada Bupati perihal permohonan persetujuan hibah yang ditandatangani Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi. - SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah 	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
9.	Memproses Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.	30 menit	Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10.	Menerima Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda kerja - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati 	5 menit	Disposisi

11	Mengonsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah		<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati. 	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	
12.	Memproses SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.			Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah
13.	Menerima SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Naskah Hibah.			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mengonsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.			<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi. - SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah. 	15 menit	Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
15.	Memproses Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.			Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	30 menit	Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.
16.	Menerima Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).			<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Kerja. - Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah. 	5 menit	Disposisi
17.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.			<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Naskah Hibah. 	20 menit	Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
18.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.			Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
19.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
20.	Mengonsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.			<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Naskah Hibah. - BAST Hibah. 	20 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
*						

21.	Memproses surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	Surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
22.	Menerima Surat usulan penghapusan BMD dan SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
23.	Mendokumentasikan dan menatausahakan Administrasi Hibah BMD.				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Hibah. - Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Surat permohonan persetujuan kepada Bupati. - Surat persetujuan Bupati. - SK Penetapan Objek Hibah. - SK Peiaksenaan Hibah. - Naskah Hibah. - BAST Hibah. - Surat usulan penghapusan. - SK Penghapusan BMD. 	20 menit	File Dokumen Hibah BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFektif	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD
	 Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 1961120 199203 1 001

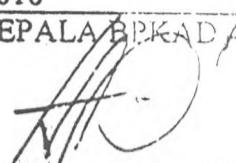
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer/Laptop/PrinterMeja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtempatkan tidak dilakukan pemuatan dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

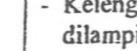
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf			
1.	Menerima surat permohonan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan dan mengonsep surat Pengeiola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD dilampirkan hasil penelitian.					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kepemilikan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar BMD. - Foto/gambar BMD 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
3.	Memproses surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD 	15 menit	surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
4.	Menerima surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD (bila pemusnahan BMD disetujui Bupati).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. 	15 menit	Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
6.	Memproses surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD	30 menit	Surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
7.	Menerima Berita Acara Pemusnahan dan surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan - surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang 	5 menit	Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
9.	Memproses SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
10.	Menerima SK Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah ditandatangi Bupati.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim 	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Mendokumentasikan administrasi pemusnahan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pemusnahan BMD - Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Pemusnahan BMD - Usulan Penghapusan BMD. - SK Penghapusan BMD. 	15 menit	File Dokumen Pemusnahan BMD.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD 
NAMA SOP	Drs. RAJHUN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001 Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak ditetapkan status penggunaan BMD akan mempengaruhi tertib administrasi pengelolaan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf			
1.	Menerima surat permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang disertai lampiran berupa kelengkapan dokumen kepada Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Apabila dokumen yang dilampirkan tidak lengkap meminta keterangan atau data tambahan atau perigecikan lapangan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD. - Kelengkapan dokumen yang dilampirkan/dipersyaratkan. 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penelitian atau checklist kelengkapan dokumen.
3.	Memproses SK Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD. - Kelengkapan dokumen yang dilampirkan/dipersyaratkan. - Berita Acara Penelitian atau checklist kelengkapan dokumen 	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD
4.	Menyampaikan SK Penetapan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang dan mendokumentasikan SK.						<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima SK. - File dokumen 	

*)

Penyampaian permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun yang bersangkutan.

Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

Pengajuan permohonan disertai dokumen :

- Untuk Tanah :
 - Fc IMB
 - Fc dokumen perolehan
- Untuk Bangunan :
 - Fc Sertifikat
 - Fc dokumen perolehan
- Selain Tanah dan Bangunan :
 - Fc dokumen kepemilikan dan/atau
 - Fc dokumen perolehan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFektif	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD 
	Drs. RAJUN SITOCHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Inisiatif Bupati)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak diproses administrasi pengalihan status penggunaan BMD akan mempengaruhi tertib administrasi pengelolaan BMD.	Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasebbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					Agenda kerja	5 menit	Perintah Lisan.
2.	Mengonsep Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD .					- Daftar Barang Pengguna. - Daftar Barang Milik Daerah.	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD
3.	Memproses Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD.					Konsep Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD	15 menit	Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD
4.	Menyampaikan Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.					Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD	20 menit	Tanda terima surat
5.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pengguna Barang lama kepada Pengguna Barang baru dan surat usulan penghapusan BMD dari Pengguna Barang lama.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Mengonsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.					- Surat Bupati perihal Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru. - BAST	10 menit	Konsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.
7.	Memproses SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.					Konsep SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.	30 menit	SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD pada Pengguna Barang lama.
8.	Menyampaikan SK Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD kepada Pengguna Barang lama.						20 menit	Tanda terima SK
9.	Mendokumentasikan Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan SK Penghapusan BMD.					- Surat Pemberitahuan Pengalihan Status Penggunaan BMD - BAST - SK Penghapusan BMD.	15 menit	File dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD
	 <u>Drs. RAJUN SITCHANG, ME</u> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Hibah BMD oleh Pengelola Barang

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
- Komputer/Laptop/Printer
- Meja kursi kerja

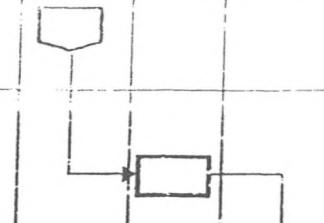
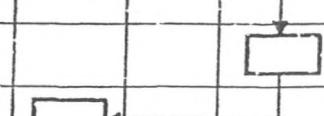
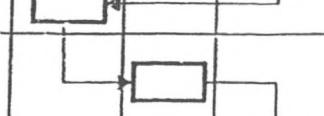
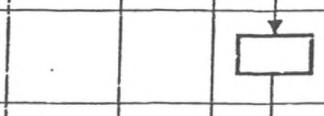
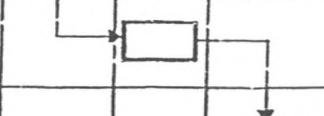
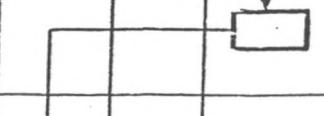
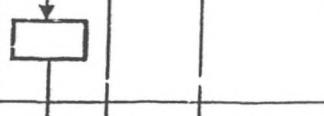
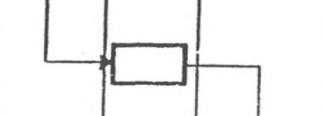
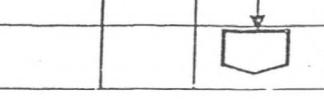
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika tidak dilakukan hibah atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.

Didokumentasikan dengan baik.

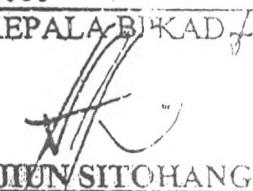
No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output
		Kaban	Kabid	Kasubond	Staf	Kelengkapan		
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Hibah dari pihak penerima hibah kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Memfasilitasi Tim Penindahtranangan untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik dan melaporkan kepada Kaban.					- Disposisi - Surat Permohonan. - Daftar Barang Milik Daerah.	60menit	- Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
3.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim
4.	Menerima Berita Acara dari Tim dan menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					- Agenda kerja - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
6.	Memproses SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah.					Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD menjadi Objek Hibah
7.	Menerima SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Surat/Nota Dinas kepada Bupati perihal permohonan persetujuan hibah yang ditandatangani Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					- Disposisi. - SK Bupati Penetapan BMD menjadi Objek Hibah	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
9.	Memproses Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.					Konsep Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.	30 menit	Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
10.	Menerima Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.					- Agenda kerja - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati	5 menit	Disposisi

11.	Mengonsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.		- Disposisi - Surat/Nota Dinas Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan hibah yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Hubungan SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	
12.	Memproses SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.		Konsep SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	30 menit	SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah	
13.	Menerima SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Naskah Hibah.		Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
14.	Mengonsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.		- Disposisi. - SK Bupati tentang Pelaksanaan Hibah.	15 menit	Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	
15.	Memproses Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.		Konsep Naskah Hibah yang akan ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	30 menit	Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	
16.	Menerima Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).		- Agenda Kerja. - Naskah Hibah yang ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah.	5 menit	Disposisi	
17.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.		- Disposisi - Naskah Hibah.	20 menit	Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	
18.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.		Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.	
19.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah, menugaskan Kabid untuk membuat surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan dan mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.		Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
20.	Mengonsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.		- Disposisi - Naskah Hibah. - BAST Hibah.	20 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	
*						

21.	Memproses surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Konsep surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	Surat usulan penghapusan BMD yang dihibahkan yang ditandatangani Pengelola Barang kepada Bupati dan membuat SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
22.	Menerima Surat usulan penghapusan BMD dan SK Bupati tentang Penghapusan BMD.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
23.	Mendokumentasikan dan menatausahakan Administrasi Hibah BMD.				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Hibah. - Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Surat permohonan persetujuan kepada Bupati. - Surat persetujuan Bupati. - SK Penetapan Objek Hibah. - SK Pelaksanaan Hibah. - Naskah Hibah. - BAST Hibah. - Surat usulan penghapusan. - SK Penghapusan BMD. 	20 menit	File Dokumen Hibah BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD
	 Drs. RAJEN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Penggunaan Barang

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

- SOP Penetapan Status Penggunaan BMD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
- Komputer/Laptop/Printer
- Meja kursi kerja

PERINGATAN

Jika BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindah tangankan tidak dilakukan pemusnahan dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan pemusnahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang telah didisposisi Bupati*).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan dan mengonsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD dilampirkan hasil penelitian.					- Dokumen kepentingan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar PMD. - Foto/gambar BMD	60 menit	- Konsep Keja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
3.	Memproses surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD.					- Konsep Kerja Hasil Penelitian. - Konsep surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD	15 menit	surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD
4.	Menerima surat Pengelola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD (bila pemusnahan BMD disetujui Bupati).					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
5.	Mengonsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					- Disposisi - surat Pengeiola Barang perihal permohonan persetujuan pemusnahan BMD yang telah didisposisi Bupati.	15 menit	Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
6.	Memproses surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD					Konsep surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD	30 menit	Surat Bupati perihal Persetujuan Pemusnahan BMD
7.	Menerima Berita Acara Pemusnahan dan surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
8.	Mengonsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					- Berita Acara Pemusnahan - surat usulan penghapusan dari Pengguna Barang	5 menit	Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
9.	Memproses SK Bupati tentang Penghapusan BMD.					Konsep SK Bupati tentang Penghapusan BMD.	30 menit	SK Bupati tentang Penghapusan BMD.
10.	Menerima SK Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah ditandatangi Bupati.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Mendokumentasikan administrasi pemusnahan BMD.					- Permohonan Pemusnahan BMD - Persetujuan Pemusnahan BMD - Berita Acara Pemusnahan BMD - Usulan Penghapusan BMD. - SK Penghapusan BMD.	15 menit	File Dokumen Pemusnahan BMD.

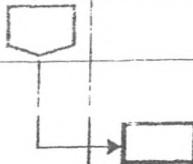
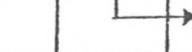
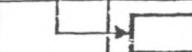


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BMD
NAMA SOP	<u>Drs. RAJUIN SITOHANG, ME</u> Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001 Penjualan/Lelang Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KE1ERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah. 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/Laptop/Printer 5. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika BMD yang tidak diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD karena kondisi rusak berat tidak dilakukan pemindahtempatan dalam bentuk penjualan/lelang dapat mengganggu efektifitas penggunaan dan tertib pencatatan BMD.	Didokumentasikan dengan baik mulai persiapan sampai dengan pelaporan penghapusan BMD yang dijual/lelang.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat usulan penjualan BMD dari Pengguna Barang yang telah didisposisi Bupati dan Sekda, mendisposisi surat dan menugaskan Kabid untuk memfasilitasi Tim Penjualan untuk meneliti surat usulan permohonan penjualan yang telah diajukan oleh Pengguna Barang					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Melaksanakan penelitian data administratif dan penelitian fisik bersama Tim Penjualan atas usulan permohonan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang.					- Dokumen kepemilikan barang. - Daftar Barang Pengguna. - Daftar BMD.	60 menit	Berita Acara Penelitian tim.
3.	Membuat surat permohonan penilaian atas BMD yang akan dijual kepada Penilai Pemerintah (bila menggunakan Penilai Pemerintah), untuk ditandatangani Bupati/Pengelola Barang.					- Berita Acara Penelitian. - Daftar BMD yang akan dijual.	15 menit	Surat permohonan penilaian
4.	Menyampaikan/mengirim surat permohonan penilaian kepada kantor penilai pemerintah (KPKNL) yang telah ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah.					- Surat permohonan penilaian - Berita Acara Penelitian Tim	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima hasil penilaian dari KPKNI, menugaskan Kabid untuk membuat surat permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Mengonsep surat persetujuan penjualan BMD kepada Bupati dan menugaskan kasubbid untuk memproses pembuatan surat persetujuan.					- Hasil penilaian penilai pemerintah sebagai dasar penetapan nilai limit.	10 menit	Surat persetujuan Bupati
7.	Memproses pembuatan surat persetujuan penjualan BMD.					- Hasil penilaian penilai pemerintah (KPKNL)	10 menit	Surat persetujuan penjualan BMD
8.	Menerima surat persetujuan penjualan BMD yang telah ditandatangani Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat Draf SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual dan menugaskan kasubbid untuk memproses pembuatan SK Bupati.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	10 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
10.	Memproses pembuatan SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.					- Surat persetujuan Bupati - Berita Acara Penelitian Tim	15 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual.
11.	Menerima SK Penetapan BMD yang akan dijual yang telah ditandatangani Bupati, menugaskan Kabid untuk membuat surat permintaan penjualan secara lelang kepada KPKNL.					- Agenda kerja	5 menit	Disposisi

12.	Memproses surat permintaan penjualan secara lelang kepada KPKNL yang ditandatangani Pengelola Barang dan mengirimkan kepada KPKNL.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan Bupati. - Berita Acara Penelitian Tim - SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan dijual. - Foto BMD yang akan dilelang. 	15 menit	Surat permintaan penjualan.
13.	Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang dari KPKNL dan menugaskan Kabid untuk mempersiapkan proses pelaksanaan lelang.				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda kerja 	5 menit	Disposisi
14.	Menugaskan Kasubbid untuk mengumumkan lelang di media cetak dan website pemerintah daerah.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang 	5 menit	Disposisi
15.	Mengumumkan lelang di media cetak dan website pemerintah daerah.					15 menit	Pengumuman di Media Cetak dan Elektronik
16.	Membantu pelaksanaan lelang oleh pejabat lelang KPKNL.				<ul style="list-style-type: none"> - Risalah Lelang. - Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD yang dilelang. 		
17.	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang, menerima usulan penghapusan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda kerja 	5 menit	Disposisi
18.	Mengonsep dan menugaskan kasubbid untuk membuat Draft SK Penghapusan Barang.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan penghapusan BMD dari Pengguna 	10 menit	Konsep Draft SK Penghapusan Barang
19.	Pembuatan SK Penghapusan BMD yang ditandatangani Pengelola Barang dan mendokumentasikan administrasi penjualan BMD.				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Draft SK Penghapusan Barang 	20 menit	SK Penghapusan Barang.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD  Drs. RAJUIN SITOHANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001
NAMA SOP	Penyertaan Modal pada Pengelola Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memilikikemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahamitugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan penyertaan modal atas BMD yang tidak digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf		Waktu	Output
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat surat permohonan penilaian (bila menggunakan penilaian Pemerintah) ke KPKNL.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Mengonsep surat permohonan penilaian ke KPKNL.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Data dan Dokumen pendukung terkait objek yang akan dinilai. - Daftar Barang Milik Daerah 	15 menit	Konsep surat permohonan penilaian ke KPKNL
3.	Memproses surat permohonan penilaian ke KPKNL.					Konsep surat permohonan penilaian ke KPKNL	15 menit	Surat permohonan penilaian ke KPKNL
4.	Menyampaikan/mengirim surat permohonan penilaian ke KPKNL.					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Ekspedisi 	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima surat hasil penilaian dari KPKNL, menugaskan kabid untuk memfasilitasi dalam pelaksanaan penelitian tim.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
6.	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian tim.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi. - Hasil analisis kelayakan investasi. - Hasil penilaian BMD 	30 menit	Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
7.	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian Tim.					Konsep Berita Acara Hasil Penelitian Tim.	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian Tim.
8.	Menerima Berita Acara Hasil Penelitian Tim, menugaskan kabid untuk memfasilitasi tim melakukan pengkajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Memfasilitasi tim melakukan pengkajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim 	120 menit	Konsep Dokumen Hasil Kajian Tim
10.	Membuat Dokumen Hasil Kajian Tim					Konsep Dokumen Hasil Kajian Tim	15 menit	Dokumen Hasil Kajian Tim
11.	Menerima Dokumen hasil kajian, bila hasil kajian, penyertaan modal layak dilaksanakan, meminta kepada calon penerima penyertaan modal untuk membuat surat pernyataan kesedian menerima penyertaan modal yang berasal dari BMD. Menugaskan Kabid untuk membuat surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi

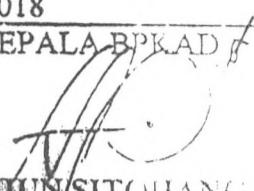
12.	Mengonsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.		- Disposisi - Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Dokumen Hasil Kajian Tim.	10 menit	Konsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.	
12.	Memproses surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.		Konsep surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.	20 menit	surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.	
13.	Menyampaikan surat Bupati perihal permohonan persetujuan kepada DPRD.		Buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima surat	
14.	Menerima surat persetujuan DPRD (bila disetujui), menugaskan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.		Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
15.	Mengonsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.		- Disposisi - surat persetujuan DPRD.	15 menit	Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.	
16.	Memproses SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.		Konsep SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.	25 menit	SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.	
17.	Menerima SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.		Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
18.	Mengonsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, koordinasi dengan Bagian Hukum guna dimaukan dalam Prolegda.		- Disposisi - surat persetujuan DPRD. - SK Bupati tentang Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.	30 menit	Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.	

19.	Mengetik Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.			Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.	30 menit	Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
20.	Menerima Konsep Rancangan Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Menugaskan Kabid untuk menyusun Naskah Akademis Rancangan Perda.			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
21.	Mengonsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.			- Disposisi - Konsep Rancangan Perda	15 menit	Konsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.
22.	Memproses surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.			Konsep surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.	15 menit	Surat perihal penyusunan naskah akademis kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.
23.	Menyampaikan surat perihal penyusunan naskah akademis ke Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Jambi.			Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat
24.	Mencrima Naskah Akademis Rancangan Perda (setelah penyusunan Naskah Akademik selesai).			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
25.	Menyampaikan Naskah Akademis Rancangan Perda kepada DPRD melalui Bagian Hukum.			Naskah Akademis Rancangan Perda	10 menit	Tanda terima surat/dokumen
26.	Menerima Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (setelah Rancangan Perda disahkan), menugaskan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
27.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.			- Disposisi - Perda tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.
28.	Memproses Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.			Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.	30 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang dengan Penerima Penyertaan Modal.
29.	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Penyertaan Modal. Menugaskan Kabid untuk membuat SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.			Agenda kerja	5 menit	Disposisi

30.	Mengonsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.			- Disposisi - Berita Acara Serah Terima (BAST)	10 menit	Konsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.
31.	Memproses SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.			Konsep SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.	30 menit	SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal.
32.	Menerima SK penghapusan BMD yang dijadikan penyertaan modal yang telah ditandatangani Bupati.			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
33.	Mendokumentasikan Administrasi Penyertaan Modal BMD.			- Berita Acara Hasil Penelitian Tim. - Dokumen Hasil Kajian Tim - Surat permohonan persetujuan kepada DPRD. - Surat persetujuan DPRD. - SK Penetapan BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. - Rancangan Perda. - Naskah Akademis. - Perda Penyertaan Modal. - BAST. - SK Penghapusan BMD.	20 menit	File Dokumen Penyertaan Modal BMD



Pemerintah Kabupaten Tanjung
Jabung Barat
Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD 
NAMA SOP	Drs. RAJUN SITORUANG, ME Pembina Utama Muda NIP. 19611120 199203 1 001 Pinjam Pakai BMD oleh Pengelola Barang

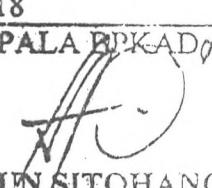
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop/Printer 3. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan pinjam pakai atas BMD yang belum digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal.	Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Ketengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf				
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai kepada Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Meneliti permohonan pinjam pakai. Mengonsep Surat/Nota Dinas perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.					- Surat Permohonan. - Dokumen Pendukung.	30 menit	- Disposisi - Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian permohonan. - Konsep surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.	
3.	Memproses surat/Nota Dinas perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.					Konsep surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang	20 menit	Surat perihal permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati yang ditandatangani Pengelola Barang.	
4.	Menerima surat/nota dinas permohonan persetujuan pinjam pakai yang telah didisposisi Bupati. Apabila Bupati menyetujui pinjam pakai, menugaskan Kabid untuk membuat surat persetujuan Bupati, apabila Bupati menolak pinjam pakai, menugaskan Kabid untuk membuat surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
5.	Mengonsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai.					- surat/nota dinas permohonan persetujuan pinjam pakai yang telah didisposisi Bupati - Disposisi	15 menit	Konsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai	
6.	Memproses surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai.					Konsep surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai	30 menit	Surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai	
7.	Menerima surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai BMD, menugaskan Kabid untuk membuat Perjanjian Pinjam Pakai antara Bupati dan Peminjam Pakai.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
8.	Mengonsep Perjanjian Pinjam Pakai.					- surat Bupati perihal persetujuan pinjam pakai. - Disposisi	20 menit	Konsep Perjanjian Pinjam Pakai	
9.	Memproses Perjanjian Pinjam Pakai					Konsep Perjanjian Pinjam Pakai	30 menit	Perjanjian Pinjam Pakai	

10.	Mencetak Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai, mengajukan Kabid untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
11.	Mengonsep Berita Acara Serah Terima (BAST)				- Disposisi - Perjanjian Pinjam Pakai	15 menit	Konsep BAST
12.	Menproses Berita Acara Serah Terima (BAST)				Konsep BAST	30 menit	BAST
13.	Menerima BAST.				Agenda kerja	5 menit	Disposisi
14.	Mendokumentasikan administrasi Pinjam Pakai BMD.				- Surat Pernyataan Pinjam Pakai dari calon peminjam Pakai. - Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai dari Pengejala Barang. - Surat Bupati perihal persetujuan Pinjam Pakai BMD. - Perjanjian Pinjam Pakai. - BAST Pinjam Pakai.	20 menit	File Dokumen Pinjam Pakai BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD 

Drs. RAJIUN SITOHANG, ME
Pembina Utama Muda
NIP. 19611120 199203 1 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Standar Harga Barang.	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah. 2. Standar Harga Barang. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 4. Daftar Barang Milik Daerah. 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer/Laptop/Printer 7. Meja kursi kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila RKBMD terlambat disusun akan mengganggu dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran karena RKBMD sebagai salah satu dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (<i>new initiative</i>) dan angka dasar (<i>baseline</i>).	<ul style="list-style-type: none">• Disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.• Data yang mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah.• Disimpan sebagai dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. 

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi dan menyerahkan surat usulan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang yang telah didisposisi Pengelola Barang. (surat usulan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang paling lambat minggu I bulan Juni sudah diterima)						Agenda Keija	5 menit	Disposisi
2.	Menyerahkan dan mendisposisi surat usulan RKBMD Pengadaan BMD Pengguna Barang yang telah didisposisi Kepala Badan.						- Disposisi Pimpinan - Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
3.	Menugaskan staf untuk merekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD dan menyiapkan dokumen pendukung.						- Surat usulan RKBMD. - Daftar Barang Pengelola. - Daftar Barang Pengguna. - Standar Harga Barang.	60 menit	Rekapitulasi RKBMD
4.	Menyerahkan hasil rekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD kepada Kasubbid.							5 menit	Rekapitulasi RKBMD
5.	Menyampaikan hasil rekapitulasi usulan RKBMD Pengadaan BMD kepada Kabid selaku Pengurus Barang Pengelola guna dilakukan penelaahan bersama dengan Kaban selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan Sekda selaku Pengelola Barang.						- Surat usulan RKBMD. - Daftar Barang Pengelola. - Daftar Barang Pengguna. - Standar Harga Barang.	5 menit	Rekapitulasi RKBMD, dokumen pendukung
6.	Mengonsep hasil penelaahan usulan RKBMD Pengadaan.						Draf hasil telaahan	10 menit	Konsep hasil telaahan
7.	Meneliti dan memaraf hasil penelaahan usulan RKBMD. Jika konsep hasil telaahan tidak ada perbaikan/koreksi, diteruskan ke kasubbid guna disampaikan kepada Sekda guna penandatanganannya. Jika ada perbaikan/koreksi dilakukan perbaikan konsep hasil telaahan.						Konsep hasil telaahan	10 menit	Paraf
8.	Menyampaikan hasil telaahan RKBMD Pengadaan BMD kepada Pengguna Barang untuk disusun menjadi RKBMD Pengguna Barang.						Hasil telaahan yang ditandatangani Pengelola Barang	2 jam	Tanda terimakasih



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juli 2018
TGL. REVISI	Juli 2018
TGL. EFEKTIF	Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPKAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA


Drs. RAJUAN SITOHANG, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611120 199203 1 001

NAMA SOP	Sewa BMD oleh Pengelola Barang
----------	--------------------------------

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Memiliki kemampuan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memahami tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memahami peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah.

KETERKAITAN

- SOP Penetapan Status Penggunaan BMD.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
- Komputer/Laptop/Printer
- Meja kursi kerja

PERINGATAN

Jika tidak dilakukan sewa atas BMD yang belum digunakan maka pendayagunaan BMD tidak optimal dan penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah dapat dicegah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Didokumentasikan dengan baik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf			
1.	Menerima dan mendisposisi kepada Kabid Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa kepada Pengelola Barang.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2.	Menerima permohonan dan dokumen pendukung. Mengonsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang.					- Surat Permohonan. - Dokumen Pendukung.	30 menit	- Disposisi - Konsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL)
3.	Memproses surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL).					Konsep surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL)	20 menit	Surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang
4.	Menyampaikan surat permohonan penilaian atas BMD yang akan disewakan kepada penilai pemerintah (KPKNL).					- Buku Ekspedisi.	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima hasil penilaian atas BMD yang akan disewakan dari penilai pemerintah (KPKNL). Bersama Pengelola Barang, Kabid melakukan penelitian/kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa.					Agenda kerja	50 menit	Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian.
6.	Mengonsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.					Berita Acara/Kertas Kerja Hasil Penelitian.	10 menit	Konsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
7.	Memproses surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.					Konsep surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati.	15 menit	Surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
8.	Menerima surat/nota dinas permohonan sewa BMD yang telah didisposisi Bupati. Apabila Bupati menyetujui sewa, menugaskan Kabid untuk membuat surat persetujuan Bupati, apabila Bupati menolak sewa, menugaskan Kabid untuk membuat surat penolakan sewa kepada calon penyewa.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
9.	Mengonsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD					- Surat/nota dinas permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan. - Disposisi	10 menit	Konsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD

10.	Memproses surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD.			Konsep surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD	30 menit	Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD
11.	Menerima surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD, menugaskan Kabid untuk membuat Perjanjian Sewa antara Bupati dan Penyewa.			Agenda Kerja	5 menit	Disposisi
12.	Mengonsep Perjanjian Sewa.			- Disposisi - Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD	10 menit	Konsep Perjanjian Sewa
13.	Memproses Perjanjian Sewa.			Konsep Perjanjian Sewa	30 menit	Perjanjian Sewa
14.	Mendokumentasikan administrasi sewa BMD.			- Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa. - Surat Permohonan Sewa dari Pengelola Barang. - Surat Bupati perihal persetujuan sewa BMD. - Perjanjian Sewa.	20 menit	File Dokumen Sewa BMD