


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG AKUNTANSI
DAN PELAPORAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CIREBON**









**Pedoman Sistem Manajemen Mutu
ISO 9001:2015**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUNTANSI</p>		<p>Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan</p>		<p>Nama SOP</p>		<p>Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD</p>	
<p>Nomor SOP : BKAD-CRB-SOP-BAP-01</p> <p>Tanggal Pembuatan : 5 Mei 2020</p> <p>Tanggal Revisi : Belum ada revisi (Revisi 00)</p> <p>Tanggal Efektif : 5 Mei 2020</p>		<p>Disusun oleh :</p> <p>KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN</p> <p>Disahkan oleh :</p> <p>KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUNTANSI</p> <p>Diperiksa oleh :</p> <p>SUCI SETIANI, SE. NIP. 19830605 200902 2 001 Pembina</p> <p>TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si. NIP. 19780318 199702 1 002 Pembina</p> <p>Disahkan :</p> <p>PIK. KEPALA BADAN SEKRETARIS, Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. NIP. 19740716 199303 1 002 Pembina Tk. I</p>		<p>Disahkan oleh :</p>		<p>Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3. Permendagri No.64 Tahun 2013 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruai Pada Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Cirebon</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintahan Kabupaten Cirebon</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon</p> <p>8. Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/kep-Sekret/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon</p> <p>9. ISO 9001:2015 klausul 7.5 Documented information, dan klausul 8 Operation</p>		<p>Keterangan SOP</p> <p>SOP Rekonsiliasi Aset</p> <p>SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah</p>		<p>PERINGATAN</p>	
--	--	---	--	--------------------------	--

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>2. Mengetahui komputer Microsoft office</p> <p>3. Mengetahui aplikasi SIPKD</p>		<p>Peralatan/ Perengkapan</p>		<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>1. Aplikasi SIPKD</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Komputer dan printer</p>		<p>Disimpan dan diarsipkan sebagai bahan pada proses pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p>	
---	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Pelaksana	Kasubid Aklap	Kabid PAA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD menyiapkan berkas kelengkapan rekonsiliasi LK SKPD dan menyerahkannya ke subbidang akuntansi.					BAR Belanja dan Pendapatan, LRA, BAR Persediaan, BAR Aset,			
2	Menerima dan verifikasi berkas kelengkapan rekonsiliasi LK SKPD	Tidak				Daftar Kelengkapan Rekonsiliasi LK SKPD	30 Menit	Ceklist Daftar Kelengkapan Rekonsiliasi LK SKPD	
3	Melakukan perhitungan pada kertas kerja manual LK SKPD		Ya			Kertas kerja Ms Excell pendukung perhitungan beban dibayar dimuka, pendapatan dibayar dimuka, piutang, aset	300 Menit	Jurnal memorial/penyesuaian akun-akun LK SKPD	
4	Verifikasi input jurnal memorial dan jurnal penutup SKPD					Modul pertanggungjawaban SIPKD	60 Menit	BAR Validasi akun LK SKPD	
5	Koreksi jurnal Memorial SKPD		Tidak			Modul pertanggungjawaban SIPKD	60 Menit	BAR Validasi akun LK SKPD	
6	Cetak BAR Laporan Keuangan SKPD					BAR Validasi akun LK SKPD	15 Menit	BAR LK SKPD, LO, Neraca, LPE	
7	Kasubid Akuntansi dan Pelaporan meneliti BAR Validasi Akun dan Laporan Keuangan SKPD, Jika sudah sesuai memberikan tandatangan pada BAR Validasi dan Paraf pada BAR LK					BAR Validasi Akun LK, BAR LK SKPD, LO, Neraca, LPE	15 Menit	BAR Validasi Akun LK, BAR LK SKPD yang sudah ditandatangani	
8	Kabid Pengelolaan Aset dan Akuntansi meneliti keseluruhan laporan SKPD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada kasubid Akuntansi dan Pelaporan, jika sudah sesuai menandatangani BAR LK SKPD dan menyerahkannya kepada subbid Akuntansi dan Pelaporan.			Ya		BAR Persediaan, BAR Aset, Laporan Keuangan SKPD	15 Menit	BAR Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani	
9	Mengarsipkan BAR LK dan seluruh dokumen kelengkapannya			Tidak	Ya	BAR Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani	15 Menit	BAR LK, BAR Validasi Akun LK, LRA, LO, Neraca, LPE, Dokumen pendukung	
10	Menerima BAR LK yang sudah ditandatangani					BAR Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani		BAR Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani	

Petunjuk Pengisian




1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandardkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandardkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandardkan



[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-BAP-02
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN  SUCI SETIANI, SE. Pejabat NIP. 19830605200902 2 001 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI  TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si. Pembina NIP. 19780318 199702 1 002 Disahkan Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002
Sub Bidang Akutansi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Dasar Hukum

1. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No.64 Tahun 2013 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akutansi Pada Pemerintah Daerah
5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
6. Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/Kep- - Sekret/2017 Tentang Stándar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
7. ISO 9001:2015 klausul 7.5 Documented information, dan klausul 8 Operation

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai dan memahami peraturan tentang tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Menguasai Komputer Microsoft office
3. Menguasai aplikasi SIPKD

Keterkaitan SOP

SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi SIPKD
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer dan printer










PERINGATAN

Paling lambat 3 bulan setelah Tahun Anggaran Berakhir

Pencatatan & Pendataan

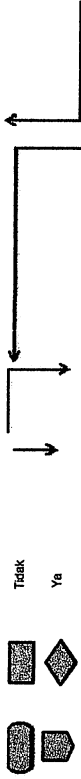
Disimpan dan diarsipkan sebagai bahan pada proses pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	SUBBID AKLAP	KABID PAA	PPKD	SEKDA	KDH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD melakukan rekonsiliasi perhitungan laporan keuangan akhir tahun.							BAR Belanja dan Pendapatan, BAR Persediaan, BAR Aset		Jurnal Memorial, BAR LK, LRA, LO, Neraca, LPE	SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD
2	Pendampingan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.							Kertas Kerja Perhitungan Manual Ms Excell		Laporan Keuangan SKPD	
3	PPKD menerima Laporan Keuangan SKPD							Laporan Keuangan SKPD	2 Bln setelah TA.		
4	Melakukan proses sistem akuntansi dan menyusun laporan keuangan SKPKD							Kertas Kerja Laporan Keuangan PPKD		Laporan Keuangan PPKD	
5	Konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD							Laporan Keuangan SKPD, PPKD dan pendukungnya		Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
6	Kabid PAA menerima draft Laporan Keuangan Daerah dan melakukan pengesahan untuk diteruskan kepada Kepala BKAD selaku PPKD							Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
7	PPKD mengotorisasi Laporan Keuangan PEMDA, dan kemudian menyerahkan Laporan Keuangan PEMDA kepada SEKDA							Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
8	SEKDA meneruskan Laporan Keuangan PEMDA kepada Kepala Daerah							Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
9	Kepala Daerah menerima laporan keuangan PEMDA dan membuat surat pernyataan untuk dilanjutkan ke dalam proses pertanggungjawaban pelaksanaan APBD							Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		Laporan Keuangan Daerah Unaudited	

Penunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : peresahkan oleh pejabat yang berkompeten, disatunkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan
11. Peringatan : tuliskan keterangan kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandardkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandardkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Matri Baku : tuliskan persyaratan/kelempaan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandardkan



[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG PENGAMANAN DAN
PEMANFAATAN ASET
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CIREBON**






**Pedoman Sistem Manajemen Mutu
ISO 9001:2015**



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-PPA-03
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PEMANFAATAN ASET  YADIE SYARIEF HIDAYAT, S.P., M.M. Penata NIP. 19830109 201001 1 010 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI  TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si Pembina NIP. 19780318 199702 1 002 Disahkan Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002

Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Nama SOP

Prosedur Rekonsiliasi Persediaan

Dasar Hukum

1. PERMENPAN & RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
3. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
4. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Pemerintah Daerah
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. ISO 9001:2015 klausul 8 Operation

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata cara penanganan keluhan terhadap pelayanan.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Rekonsiliasi Aset
2. SOP Rekonsiliasi Akuntansi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll





PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan pencairan TPP bulan berjalan, dan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Pencatatan & Pendataan

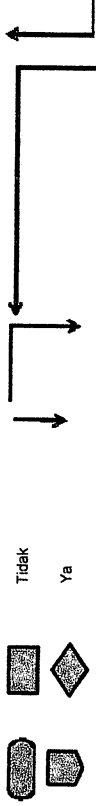
Disimpan sebagai data pendukung dalam dokumen penyusunan laporan barang milik daerah

SOP PROSEDUR REKONSILIASI PERSEDIAAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Barang SKPD	Petugas Rekon Persediaan	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada pengurus barang SKPD untuk melakukan rekonsiliasi persediaan					- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Bukti SPJ Fisik (Nota Barang dan Kwitansi)	300 menit	Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan	
2	Mennerima berkas laporan persediaan dan merekon laporan persediaan serta mengeluarkan Kertas Kerja persediaan SKPD					Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan	120 menit	Draft Berita Acara Rekon Persediaan	SOP Rekonsiliasi Aset dan Akuntansi
3	Memeriksa Kertas kerja persediaan dari SKPD, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Petugas rekon untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Petugas Rekon					Draft Berita Acara Rekon Persediaan	5 menit	Berita Acara Rekon Persediaan yang disahkan	
4	Mendokumentasikan, menggandakan, Mendistribusikan kepada pihak terkait					Berita Acara Rekon Persediaan yang disahkan	5 menit	Berita Acara Rekon Persediaan yang disahkan	
5	SKPD menerima salinan Kertas Kerja					Berita Acara Rekon Persediaan yang disahkan	5 menit	Berita Acara Rekon Persediaan yang disahkan	

Petunjuk Pendahan

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Perbuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pergesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu dicatat dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



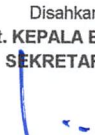
SOP : Prosedur Rekonsiliasi Persediaan

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-PPA-04
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	<p>Disusun oleh</p> <p>KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PEMANFAATAN ASET</p> <p></p> <p>YADIE SYARIEF HIDAYAT, S.P., M.M. Penata NIP. 19830109 201001 1 010</p> <p>Diperiksa oleh</p> <p>KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI</p> <p></p> <p>TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si Pembina NIP. 19780318 199702 1 002</p> <p>Disahkan</p> <p>Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</p> <p></p> <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002</p>
Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Nama SOP : Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD) pada Pengelola

Dasar Hukum

1. PERMENPAN & RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
3. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
4. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Pemerintah Daerah
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. ISO 9001:2015 klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

PERINGATAN

Kualifikasi Pelaksana







1. Memahami tata cara penanganan keluhan terhadap pelayanan.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan











Peralatan/ Perlengkapan






1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll

Pencatatan & Pendataan









SOP PINJAM PAKAI PADA PENGELOLA

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala BKAD	Sekretaris BKAD	Kepala Bidang PAA	Subid PPA	Staf PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerima surat permohonan Pinjam Pakai BMD dan memerintahkan staf untuk melakukan pengecekan administrasi dan objek						Agenda surat masuk	60 menit	Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan pinjam pakai	
2	Menerima disposisi permohonan Pinjam Pakai BMD dan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi serta melakukan pengecekan objek permohonan						Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan pemanfaatan	1 minggu	Checklist kelengkapan administrasi	Dokumen kelengkapan permohonan sewa mengacu kepada Permendagri 19 tahun 2016 Pasal 135 ayat (2) & (3) Pasal 136 ayat (1) s.d (3)
3	Memeriksa ulang hasil verifikasi dokumen kelengkapan Pinjam Pakai serta membuat pertimbangan teknis dan membuat draft hasil penelitian Pinjam Pakai						Checklist kelengkapan administrasi	3 hari	draft hasil penelitian pinjam pakai barang milik daerah	
4	Menerima draft hasil penelitian Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kasubid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kasubid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.						Checklist kelengkapan administrasi	1 hari	draft hasil penelitian pinjam pakai barang milik daerah	
5	Menerima draft hasil penelitian Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kabid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.						Checklist kelengkapan administrasi	1 hari	draft hasil penelitian pinjam pakai barang milik daerah	
6	Menerima draft hasil penelitian Pinjam Pakai barang milik daerah dari Sekban, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Sekban untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan ttd						Checklist kelengkapan administrasi	1 hari	draft hasil penelitian Pinjam Pakai barang milik daerah yang telah di ttd	

7	Memerima laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD dan memerintahkan staf untuk membuat draft surat permohonan persetujuan Pinjam Pakai BMD						Agenda surat masuk	60 menit	laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	
8	Menerima laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD dan membuat draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai BMD						laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	1 hari	draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai	
9	Memeriksa ulang draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Staf untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.				tidak → 		laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	1 hari	draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai	
10	Menerima draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kasubid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kasubid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.			tidak → 	ya → 		laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	1 hari	draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai	
11	Menerima draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kabid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.			tidak → 	ya → 		laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	1 hari	draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai	
12	Menerima draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dari Sekban, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Sekban untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf dan memerintahkan staf untuk di ttd pengelola		ya → 				laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	1 minggu	draf Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai	
7	Memerima Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dan memerintahkan staf untuk membuat draft Persetujuan Pinjam Pakai						Agenda surat masuk	60 menit	Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah yang telah di ttd pengelola	

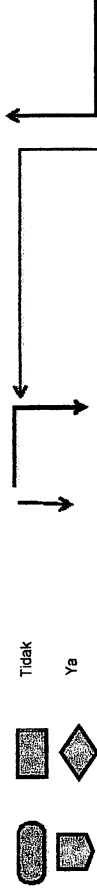
8	Membuat draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah						Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	
9	Memeriksa ulang draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Staf untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.						Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	
10	Menerima draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kasubid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kasubid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.						Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	
11	Menerima draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kabid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.						Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	
12	Menerima draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dari Sekban, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Sekban untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf dan memerintahkan staf untuk di paraf pengelola dan ttd Bupati						laporan hasil penelitian Pinjam Pakai BMD	1 minggu	draf Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	

13	Memerima Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah dan memerintahkan staf untuk membuat draft Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah					Agenda surat masuk	1 hari	Surat Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah yang telah di ttd Bupati	
14	Membuat draft Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah					Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	
15	Memeriksa ulang draft Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Staf untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.					Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	
16	Menerima draft PerjanjianPinjam Pakai barang milik daerah dari Kasubid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kasubid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.					Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	
17	Menerima draft Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kabid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.					Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	
18	Menerima draft Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah dari Sekban, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Sekban untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf dan memerintahkan staf untuk di paraf pengelola dan ttd Pemohon serta Bupati					Persetujuan Pinjam Pakai barang milik daerah	3 hari	draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	

19	Memerima Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah dan memerintahkan staf untuk membuat draft BAST Pinjam Pakai barang milik daerah					Agenda surat masuk	60 menit	Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah yang telah di ttd Pemohon dan Bupati	
20	Membuat draft BAST Pinjam Pakai barang milik daerah					Surat Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft BAST Pinjam Pakai BMD	
21	Memeriksa ulang draft BAST Pinjam Pakai barang milik daerah, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Staf untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.					Surat Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft BAST Pinjam Pakai BMD	
22	Menerima draft BAST Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kasubid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kasubid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.					Surat Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft BAST Pinjam Pakai BMD	
23	Menerima draft BAST Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kabid, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf.					Surat Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah	1 hari	draft BAST Pinjam Pakai BMD	
24	Menerima draft BAST Pinjam Pakai barang milik daerah dari Sekban, jika tidak setuju dikembalikan lagi kepada Sekban untuk diperbaiki dan jika setuju memberikan paraf dan menugaskan staf untuk di ttd Pengelola					Surat Perjanjian Pinjam Pakai barang milik daerah	3 hari	draft BAST Pinjam Pakai BMD	
25	Memerima BAST Pinjam Pakai barang milik daerah dari Kepala Badan dan memerintahkan staf untuk menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan					Agenda surat masuk	60 menit	Surat BAST Pinjam Pakai barang milik daerah yang telah di	
26	Menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan dokumen proses Pinjam Pakai					Surat BAST Pinjam Pakai barang milik daerah	3 hari	Pengarsipan	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan prosedur yang dibutuhkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Riwayat Perubahan Dokumen

[illegible]