

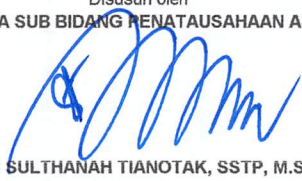


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CIREBON



**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-PA-01
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET  SITI SULTHANAH TIANOTAK, SSTP, M.Si. Penata Tk. I NIP. 19830828 200112 2 002 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI  TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si. Pembina NIP. 19780318 199702 1 002 Disahkan Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Nama SOP

Rekonsiliasi Aset

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 7 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 8 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2018 tentang perubahan keempat atas Peraturan Bupati Cirebon nomor 30 Tahun 2014 tentang kebijakan akuntansi pemerintah kabupaten cirebon
- 9 Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 15 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrua
- 10 Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 1 tentang Aset Tidak Berwujud
- 11 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 12 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
- 13 ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Rekonsiliasi Belanja
- 2 SOP Rekonsiliasi Akuntansi

PERINGATAN

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

Kualifikasi Pelaksana


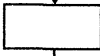


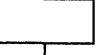



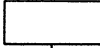


1. Memahami tata cara penanganan keluhan terhadap pelayanan.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
4. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi BMD

Peralatan/ Perlengkapan

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

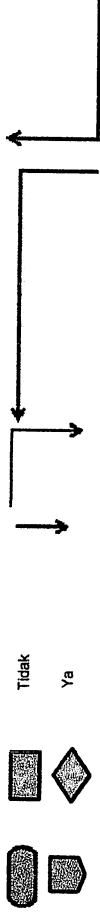
Pencatatan & Pendataan

SOP Rekonsiliasi Aset

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Barang SKPD	Petugas Rekon BMD	Petugas Akuntansi	Kasubid	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Laporan Penerimaan dan Pengelolaan BMD SKPD masing-masing						- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Belanja	5 hari	Laporan BMD SKPD	
2	Menerima laporan BMD dari pengurus barang SKPD						- LRA SKPD - Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Belanja - Daftar Pengadaan Barang - Daftar Mutasi Barang - KIB A - F SKPD	10 menit		
3	Melakukan verifikasi laporan BMD SKPD						Laporan BMD SKPD	1 jam	Laporan BMD SKPD yang sudah terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi pencatatan BMD SKPD						KIB A - F SKPD	2 jam	pencatatan KIB A-F SKPD sesuai golongan barang	
5	Menuangkan hasil verifikasi pencatatan BMD ke dalam Kertas Kerja Rekonsiliasi BMD						pencatatan KIB A-F SKPD sesuai golongan barang	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	
6	Meneliti Laporan dan pencatatan BMD SKPD melakukan kros cek data dengan petugas akuntansi						Berita Acara Rekonsiliasi BMD	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi BMD yang sudah sesuai dengan Akuntansi	
7	Menandatangani Kertas Kerja Rekonsiliasi BMD						Berita Acara Rekonsiliasi BMD yang sudah sesuai dengan Akuntansi	20 menit	Berita Acara Rekonsiliasi BMD yang sudah ditandatangani	
8	Mengumpulkan laporan BMD SKPD.						- dokumen rekonsiliasi BMD yang sudah sesuai, - Berita Acara rekonsiliasi BMD yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan BMD SKPD	
9	Menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi BMD kepada pengurus barang SKPD dan mengarsipkan dokumen yang dibutuhkan.						Berita Acara Rekonsiliasi BMD	5 menit	Dokumen hasil Rekonsiliasi BMD SKPD Terarsipkan	
10	Melakukan Input data ke Aplikasi Atisibada						Data Penerimaan Barang	3 jam	Rincian barang terinput ke aplikasi	

Petunjuk Pengisian

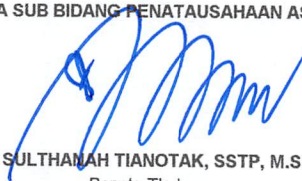
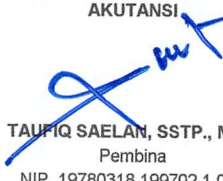

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : 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 keterkaitan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakn, 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 Pendaftaran : 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 : pelakana yang terlibat dalam kegiatan yang distandardkan (urutan pelaksanaan 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-PA-03
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	<div>Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET  SITI SULTHANAH TIANOTAK, SSTP, M.Si. Penata Tk. I NIP. 19830828 200112 2 002</div> <div>Diperiksa oleh KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI  TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si. Pembina NIP. 19780318 199702 1 002</div> <div>Disahkan Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002</div>

Sub Bidang Penatausahaan Aset	Nama SOP	Penjualan Barang Milik Daerah (BMD)
-------------------------------	----------	-------------------------------------

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten CirebonKeputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/Kep-Sekret/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten CirebonISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara penanganan keluhan terhadap pelayanan.Menguasai KomputerMengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
Keterkaitan SOP <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MenyuratSOP PemusnahanSOP Penghapusan	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Peraturan dan Perundang- undangan yang berlakuLemari ArsipKomputer, ATK dll
PERINGATAN <p>Jika SOP Penjualan BMD rusak berat ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Pengelolaan BMD. BMD yang sudah rusak tetapi tidak dijual akan menjadi beban dalam neraca Pemerintah Kabupaten Cirebon. Dapat menyebabkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cirebon menjadi tidak Akuntabel.</p>	Pencatatan & Pendataan

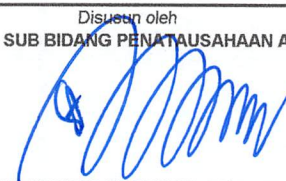
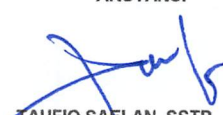

SOP Penjualan Barang Milik Daerah (BMD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala SKPD	Bupati	Sekda	Kepala BKAD	Kabid PAA	Kasubd PA	Pelaksana BKAD	Penilai/KJPP	KPKNL	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD											Data BMD SKPD	1 hari	Usulan Penghapusan SKPD	
2	Menerima arahan dari Bupati dan memberikan arahan kepada Kepala BKAD untuk menindaklanjuti usulan penghapusan SKPD											Usulan Penghapusan SKPD	1 hari	Disposisi Bupati	
3	Menerima dan menindaklanjuti arahan Sekda terkait usulan penghapusan SKPD											- Usulan Penghapusan SKPD - Disposisi Bupati	1 hari	Disposisi Sekda	
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan											Disposisi Sekda	1 hari	disposisi Kepala BKAD	
5	melakukan verifikasi pencatatan dan fisik atas usulan penghapusan SKPD											disposisi Kepala BKAD	1 bulan	Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	
6	melakukan reclas pencatatan dari aset tetap ke Aset Rusak Berat sesuai usulan penghapusan											Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	1 hari	Kertas Kerja Rekonsiliasi reclas	
7	menyiapkan bahan untuk penilaian											Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	1 hari	Daftar barang yang akan dilakukan penilaian	
8	melakukan penilaian BMD untuk mendapatkan nilai limit atas BMD yang diusulkan untuk dihapuskan											Daftar barang yang akan dilakukan penilaian	1 bulan	Hasil Penilaian	
9	membuat konsep penetapan nilai limit berdasarkan hasil penilaian dari penilai/KJPP											Hasil Penilaian	1 minggu	Konsep Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit	
10	paraf koordinasi Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit											Konsep Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit	3 hari	Paraf Koordinasi	
11	Penandatanganan/Penetapan Nilai Limit atas BMD yang telah diusulkan untuk dihapuskan. Yang masih memiliki nilai ekonomis untuk dipindahtangankan dengan cara dijual dan yang tidak memiliki nilai ekonomis untuk dimusnahkan											Paraf Koordinasi	1 hari	Keputusan Penetapan Nilai Limit	
12	melakukan pemilahan data barang yang masih memiliki nilai ekonomis dan tidak memiliki nilai ekonomis.											Keputusan Penetapan Nilai Limit	3 hari	Daftar BMD yang sudah dipilih untuk di lakukan penjualan dan pemusnahan	
13	membuat konsep surat pengajuan lelang ke kantor Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)											Daftar BMD yang sudah dipilih untuk di lakukan penjualan dan pemusnahan	1 hari	konsep surat pengajuan lelang	
14	menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pengajuan penjualan/lelang BMD ke kantor KPKNL											konsep surat pengajuan lelang	1 minggu	Dokumen pengajuan lelang ke KPKNL	
15	menetapkan waktu pelaksanaan lelang dan melaksanakan penjualan/lelang BMD dengan cara open buiding atau close Buiding											Dokumen pengajuan lelang ke KPKNL	2 minggu	Jadwal pelaksanaan Lelang	
16	menandatangani berita acara pelaksanaan lelang											pelaksanaan lelang	1 hari	Berita Acara Pelaksanaan Lelang	

[illegible]



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

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-PA-04
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	<div>Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET  SITI SULTHANAH TIANOTAK, SSTP, M.Si. Penata Tk. I NIP. 19830828 200112 2 002</div> <div>Diperiksa oleh KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUTANSI  TAUFIQ SAELAN, SSTP., M.Si. Pembina NIP. 19780318 199702 1 002</div> <div>Disahkan Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002</div>

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Nama SOP

Pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) Rusak Berat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
7. ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Menyurat
2. SOP Penghapusan BMD
3. SOP Penjualan BMD

PERINGATAN

Jika SOP Pemusnahan BMD rusak berat ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses Pengelolaan BMD. BMD yang sudah rusak tetapi tidak dimusnahkan akan menjadi beban dalam neraca Pemerintah Kabupaten Cirebon. Dapat menyebabkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cirebon menjadi tidak Akuntabel.

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

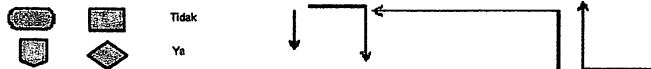
SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) Rusak Berat

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala SKPD	Bupati	Sekda	Kepala BKAD	Kabid PAA	Kasubd PA	Pelaksana BKAD	Penilai/KJPP	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	SKPD mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD										Data BMD SKPD	1 hari	Usulan Penghapusan SKPD	
2	Menerima arahan dari Bupati dan memberikan arahan kepada Kepala BKAD untuk menindaklanjuti usulan penghapusan SKPD										Usulan Penghapusan SKPD	1 hari	Disposisi Bupati	
3	Menerima dan menindaklanjuti arahan Sekda terkait usulan penghapusan SKPD										- Usulan Penghapusan SKPD - Disposisi Bupati	1 hari	Disposisi Sekda	
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan										Disposisi Sekda	1 hari	disposisi Kepala BKAD	
5	melakukan verifikasi pencatatan dan fisik atas usulan penghapusan SKPD										disposisi Kepala BKAD	1 bulan	Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	
6	melakukan reclass pencatatan dari aset tetap ke Aset Rusak Berat sesuai usulan penghapusan										Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	1 hari	Kertas Kerja Rekonsiliasi reclass	
7	menyiapkan bahan untuk penilaian										Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	1 hari	Daftar barang yang akan dilakukan penilaian	
8	melakukan penilaian BMD untuk mendapatkan nilai limit atas BMD yang diusulkan untuk dihapuskan										Daftar barang yang akan dilakukan penilaian	1 bulan	Hasil Penilaian	
9	membuat konsep penetapan nilai limit berdasarkan hasil penilaian dari penilai/KJPP										Hasil Penilaian	1 minggu	Konsep Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit	
10	paraf koordinasi Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit										Konsep Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit	3 hari	Paraf Koordinasi	
11	Penandatanganan/Penetapan Nilai Limit atas BMD yang telah diusulkan untuk dihapuskan. Yang masih memiliki nilai ekonomis untuk dipindahtangankan dengan cara dijual dan yang tidak memiliki nilai ekonomis untuk dimusnahkan										Paraf Koordinasi	1 hari	Keputusan Penetapan Nilai Limit	
12	melakukan pemilahan data barang yang masih memiliki nilai ekonomis dan tidak memiliki nilai ekonomis.										Keputusan Penetapan Nilai Limit	3 hari	Daftar BMD yang sudah dipilah untuk di lakukan penjualan dan pemusnahan	
13	membuat konsep surat pemberitahuan ke SKPD untuk melakukan pemusnahan atas BMD yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis										Daftar BMD yang sudah dipilah untuk di lakukan penjualan dan pemusnahan	3 hari	konsep surat pemberitahuan pemusnahan BMD	
14	Paraf Koordinasi surat pemberitahuan ke SKPD untuk melakukan pemusnahan atas BMD yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis										konsep surat pemberitahuan pemusnahan BMD	3 hari	Paraf Koordinasi	
15	Penandatanganan surat pemberitahuan ke SKPD untuk melakukan pemusnahan atas BMD yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis										Paraf Koordinasi	1 hari	surat pemberitahuan ke SKPD untuk melakukan pemusnahan atas BMD yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis	

16	Menyampaikan surat pemberitahuan e SKPD untuk melakukan pemusnahan BMD										surat pemberitahuan ke SKPD untuk melakukan pemusnahan atas BMD yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis	3 hari	Surat tersampaikan kepada kepala SKPD	
17	Melakukan Pemusnahan BMD										surat pemberitahuan ke SKPD untuk melakukan pemusnahan atas BMD yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis	1 bulan	Pemusnahan BMD	
	Membuat Berita Acara Pemusnahan BMD										Pemusnahan BMD	1 minggu	Berita Acara Pemusnahan BMD	
	menyampaikan hasil pelaksanaan pemusnahan BMD kepada Bupati Cirebon										Berita Acara Pemusnahan BMD	1 minggu	Laporan hasil pelaksanaan pemusnahan BMD kepada Bupati Cirebon	
18	menyiapkan draf SK Penghapusan BMD karena Pemusnahan BMD										Laporan hasil pelaksanaan pemusnahan BMD kepada Bupati Cirebon	1 minggu	Draf SK Penghapusan BMD	
19	paraf koordinasi Surat Keputusan Penghapusan BMD										Draf SK Penghapusan BMD	3 hari	Paraf Koordinasi	
20	Penandatanganan SK Penghapusan BMD										Paraf Koordinasi	1 minggu	SK Penghapusan BMD	
21	mengarsipkan SK Penghapusan BMD dan mendistribusikannya kepada SKPD masing-masing.										SK Penghapusan BMD	1 hari	terarsipkan, terdistribusi ke SKPD	
22	melakukan penghapusan pencatatan aset berdasarkan SK Penghapusan pada saat rekonsiliasi BMD										SK Penghapusan BMD	1 hari	Kertas Kerja Rekonsiliasi penghapusan	
23	melakukan penyesuaian data/penghapusan data BMD dari aplikasi ATISIBADA berdasarkan SK Penghapusan dan hasil rekonsiliasi BMD										Kertas Kerja Rekonsiliasi penghapusan	1 hari	Penghapusan Data BMD dari Aplikasi ATISIBADA	

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 : rincin 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/keengkapan 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-PA-05
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: <div>Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET  SITI SULTHANAH TIANOTAK, SSTP, M.Si. Penata Tk. I NIP. 19830828 200112 2 002 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</div>

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Nama SOP

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Keputusan Bupati (Bagian Hukum)

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaktertiban Penatausahaan BMD.

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

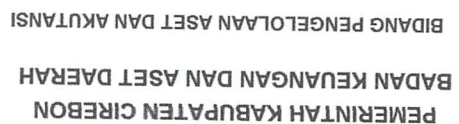
SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala SKPD	Bupati	Sekda	Kepala BKAD	Kepala Bidang PAA	Subbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD mengusulkan penetapan status penggunaan BMD kepada Bupati							Daftar Hasil Pengadaan SKPD Tahunan		Surat Usulan	
2	Bupati memberikan arahan kepada Sekda selaku pengelola BMD berupa disposisi							surat usulan	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Sekda selaku pengelola barang menginstruksikan kepala BKAD selaku pembantu pengelola BMD untuk melakukan penelitian							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	
4	melakukan verifikasi data usulan pencatatan							Lembar Disposisi	1 minggu	Hasil Verifikasi	
5	membuat Berita Acara Hasil Penelitian							Hasil verifikasi	3 hari	Konsep Berita acara hasil penelitian	
6	Menandatangani Berita Acara Hasil penelitian							Konsep Berita acara hasil penelitian	3 hari	Berita Acara hasil penelitian	
7	membuat Konsep Keputusan Penetapan Status penggunaan .							Berita Acara hasil penelitian	2 hari	Konsep SK Penetapan Status penggunaan	
8	Paraf Koordinasi internal							Konsep SK Penetapan Status penggunaan	3 hari	Lembar Paraf Koordinasi	
9	melakukan koordinasi dengan bagian hukum terkait konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD							Lembar Paraf Koordinasi	1 minggu	Hasil Koordinasi	
10	Penandatanganan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD							Konsep SK Penetapan Status penggunaan Hasil Koordinasi	1 hari	Keputusan Penetapan status penggunaan	
11	mengarsipkan dan menyampaikan SK Penetapan Status Penggunaan Kepada SKPD							Keputusan Penetapan status penggunaan	1 hari	Terarsipkannya Keputusan Penetapan status penggunaan	

Petunjuk Pengisian














- Tidak Ya

[illegible]



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

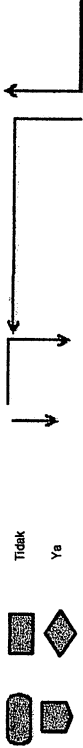
SOP Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Pengguna Barang Baru	Pengguna Barang Lama	Bupati	Sekda	Kepala BKAD	Kepala Bidang	Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang Baru mengajukan permohonan kepada pengguna barang lama								Data BMD		Surat Permohonan	
2	pengguna barang lama mengajukan permohonan pengalihan status penggunaah kepada Bupati Cirebon								Surat Permohonan Pengguna Barang Baru	1 hari	Surat Permohoan Pengalihah Status Penggunaan dari Pengguna Barang Lama Kepada Bupati	
3	Bupati Cirebon memberikan arahan kepada sekda selaku pengelola BMD melalui disposisi								Surat Permohoan Pengalihan Status Penggunaan dari Pengguna Barang Lama Kepada Bupati	3 hari	Lembar Disposisi Bupati Kepada Sekda	
4	sekda menerima disposisi dan menginstruksikan kepada Pembantu pengelola untuk melakukan penelitian								Lembar Disposisi Bupati Kepada Sekda	1 hari	Lembar Disposisi Sekda Kepada Kepala BKAD	
5	melakukan verifikasi dan klarifikasi atas permohonan pengalihan status penggunaan								Lembar Disposisi Sekda Kepada Kepala BKAD	1 minggu	Hasil Verifikasi dan Klarifikasi	
6	membuat Berita Acara Hasil Penelitian								Hasil Verifikasi dan Klarifikasi	3 hari	Konsep Berita Acara Hasil Penelitian	
7	menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian								Konsep Berita Acara Hasil Penelitian	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani	
8	membuat konsep permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan oleh pengelola kepada Bupati								Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani	2 hari	konsep surat permohonan persetujuan pengalihari status penggunaan oleh pengelola kepada Bupati	
9	Paraf Koordinasi permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan oleh Sekda kepada Bupati								konsep surat permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan oleh pengelola kepada Bupati	1 minggu	Paraf Koordinasi	

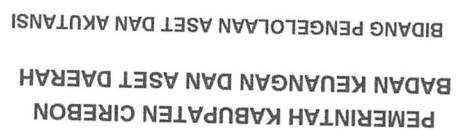
10	menandatangani permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan oleh Sekda kepada Bupati							- konsep surat permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan oleh Sekda kepada Bupati	3 hari	surat permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan ditandatangani	
11	memindahkan/ditip disposisi Bupati atas surat permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan oleh pengelola kepada Bupati. jika tidak disetujui dibuat surat penolakan disertai alasan, jika disetujui dibubuhkan Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD							surat permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan ditandatangani	1 minggu	Lembar Disposisi Bupati kepada Sekda	
12	konsep surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD							Lembar Disposisi Bupati kepada Sekda	2 hari	konsep surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD	
13	Paraf Koordinasi persetujuan pengalihan status penggunaan BMD							konsep surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD	3 hari	Paraf Koordinasi	
14	Bupati menandatangani surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD							- Konsep surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD - Paraf Koordinasi	1 hari	Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD ditandatangani	
15	mengasipkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD dan menyerahkan kepada pengguna barang lama dan baru							Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD ditandatangani	1 hari	teraspikan	
16	berita acara serah terima BMD							Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD ditandatangani	3 hari	Berita Acara Serah Terima BMD	
17	melakukan penyusunan pencatatan BMD pada saat rekon bulan berjalan							Berita Acara Serah Terima BMD	1 minggu	Penyusunan pencatatan	

Penulisan Panduan

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 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 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. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan 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



[illegible]



Dasar Hukum	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4.	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
5.	Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon
6.	Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/Kepp-Sekret/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
7.	ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

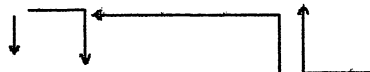
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) Rusak Berat

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala SKPD	Bupati	Sekda	Kepala BKAD	Kabid PA/	Kasubd PA	Pelaksana BKAD	Penilai/KJPP	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	SKPD mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD											Data BMD SKPD		Usulan Penghapusan SKPD	
2	Menerima arahan dari Bupati dan memberikan arahan kepada Kepala BKAD untuk menindaklanjuti usulan penghapusan SKPD											Usulan Penghapusan SKPD	1 hari	Disposisi Bupati	
3	Menerima dan menindaklanjuti arahan Sekda terkait usulan penghapusan SKPD											- Usulan Penghapusan SKPD - Disposisi Bupati	1 hari	Disposisi Sekda	
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan											Disposisi Sekda	1 hari	disposisi Kepala BKAD	
5	melakukan verifikasi pencatatan dan fisik atas usulan penghapusan SKPD											disposisi Kepala BKAD	1 bulan	Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	
6	melakukan reclass pencatatan dari aset tetap ke Aset Rusak Berat sesuai usulan penghapusan											Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	1 bulan	Kertas Kerja Rekonsiliasi reclass	
7	menyiapkan bahan untuk penilaian											Hasil verifikasi pencatatan dan fisik	1 minggu	Daftar barang yang akan dilakukan penilaian	
8	melakukan penilaian BMD untuk mendapatkan nilai limit atas BMD yang diusulkan untuk dihapuskan											Daftar barang yang akan dilakukan penilaian	1 bulan	Hasil Penilaian	
9	membuat konsep penetapan nilai limit berdasarkan hasil penilaian dari penilai/KJPP											Hasil Penilaian	1 minggu	Konsep Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit	
10	paraf koordinasi Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit											Konsep Surat Keputusan Penetapan Nilai Limit	1 minggu	Paraf Koordinasi	
11	Penandatanganan/Penetapan Nilai Limit atas BMD yang telah diusulkan untuk dihapuskan. Yang masih memiliki nilai ekonomis untuk dipindahtangankan dengan cara dijual dan yang tidak memiliki nilai ekonomis untuk dimusnahkan											Paraf Koordinasi	1 hari	Keputusan Penetapan Nilai Limit	
12	melakukan pemilahan data barang yang masih memiliki nilai ekonomis dan tidak memiliki nilai ekonomis.											Keputusan Penetapan Nilai Limit	3 hari	Daftar BMD yang sudah dipilih untuk di lakukan penjualan dan pemusnahan	
13	Pelaksanaan Pemindahtanganan BMD dengan cara Penjualan di BKAD dan Pemusnahan BMD di SKPD masing-masing											Daftar BMD yang sudah dipilih untuk di lakukan penjualan dan pemusnahan	1 bulan	Pelaksanaan Penjualan/lelang BMD dan Pemusnahan BMD	
14	Laporan Pelaksanaan Penjualan dan Pemusnahan BMD kepada Bupati											Pelaksanaan Penjualan/lelang BMD dan Pemusnahan BMD	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Penjualan/lelang BMD dan Pemusnahan BMD	
	Bupati memberikan arahan kepada sekda atas laporan pelaksanaan Penjualan dan Pemusnahan BMD											Laporan Pelaksanaan Penjualan/lelang BMD dan Pemusnahan BMD	1 hari	Lembar Disposisi Bupati	
	Sekda memerintahkan Kepala BKAD selaku Pejabat penatausahaan Pengelola untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan Bupati											Lembar Disposisi Bupati	1 hari	Lembar Disposisi Sekda	

	Melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan disposisi pimpinan																	- Lembar Disposisi : Bupati - Lembar Disposisi : Sekda	1 minggu	Melaksanakan Arahan/Disposisi Pimpinan	
18	menyiapkan draf SK Penghapusan BMD karena pemindahtanganan dengan cara penjualan/lelang.																	Melaksanakan Arahan/Disposisi Pimpinan	1 minggu	Draf SK Penghapusan BMD	
19	paraf koordinasi Surat Keputusan Penghapusan BMD																	Draf SK Penghapusan BMD	1 minggu	Paraf Koordinasi	
20	Penandatanganan SK Penghapusan BMD																	Paraf Koordinasi	1 hari	SK Penghapusan BMD	
21	mengarsipkan SK Penghapusan BMD dan mendistribusikannya kepada SKPD masing-masing.																	SK Penghapusan BMD	1 hari	tersipkan, terdistribusi ke SKPD	
22	melakukan penghapusan pencatatan aset berdasarkan SK Penghapusan pada saat rekonsiliasi BMD																	SK Penghapusan BMD	1 bulan	Kertas Kerja Rekonsiliasi penghapusan	
23	melakukan penyesuaian data/penghapusan data BMD dari aplikasi ATISIBADA berdasarkan SK Penghapusan dan hasil rekonsiliasi BMD																	Kertas Kerja Rekonsiliasi penghapusan	1 minggu	Penghapusan Data BMD dari Aplikasi ATISIBADA	

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 menzatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perennya 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



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen

SOP : Penjualan Barang Milik Daerah (BMD)

[illegible]