

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)

BIDANG PENGELOLAAN  
BARANG MILIK DAERAH (BMD)



**BADAN PENGENDALIAN KELANGKAAN DAN PENCAPAIAN DAERAH  
KABUPATEN BILI BILI**

**BIDANG PENSELIDIKAN BARANG MILK DAERAH**

NOMOR SOP

BCP 00000

TGL. PEMBUATAN

15 Desember

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

18 Januari 2017

DISAHKAN OLEH

(KEPALA BIDANG)

Materi

1

SAMA SOP

Rakomintang

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Tentang Peraturan Pengawasan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah No. II Tahun 2017 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Bidang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Bili Tahun 2017 tentang Tata cara Pengawasan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami persyaratan awal dan akhir
2. Memahami dan menganalisis permasalahan
3. Mampu mengoperasikan aplikasi
4. Mampu melaksanakan tugas secara mandiri
5. Memiliki integritas moral dan sikap

**KETERANGAN**

1. SOP Pengawasan Sumb Masuk
2. SOP Pengawasan Sumb Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ACR




**PERINGATAN**

Apabila ditemukan data barang milik daerah tidak dilaksanakan dengan benar maka penyidikan laporan, lakukan dalam bentuk

**REKORD DAN PENYIMPANAN**

1. Kartu kontrol dan arsip digital
2. Buku kontrol barang

SOP REVISION JAB. DATA BARANG MELH. BAKRAF

No.	Kegiatan	Prosedur				Waktu/Tempo	Mula Selesai		
		SIKAP	DALAM BENTUK (Tersusun 200)	Kejelasan/Kejelasan Penerangan dan Pembahasan	Nomor Program (200)		SIKAP	WAKTU	
1	Menerima dan menilai permohonan ke dalam Pengawasan Gunung Api. Diambil dari: Kertas Pengantar						1. Menilai dan menilai data permohonan	10'	10'
2	Menerima dan menilai permohonan data kegiatan yang berkaitan dengan EPRD Modul Asum. Jika sesuai maka dapat diteruskan ke KORUS. Jika tidak sesuai maka dapat dikembalikan ke SIKAP.						2. Jika sesuai & Ya. data (nama, no P/0-11-11) 3. Jika tidak sesuai dikembalikan ke SIKAP	5'	10'
3	Menerima dan menilai data hasil penyidikan LRA. Diambil dari: Modul. Kert. Jika sesuai maka dapat diteruskan ke Kantor yang bersangkutan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke SIKAP.		Ya				1. Jika sesuai & dikembalikan ke Kantor yang bersangkutan 2. Jika tidak sesuai dikembalikan ke SIKAP	10'	10'
4	Menerima dan menilai data hasil penyidikan LRA. Diambil dari: Modul. Kert.						1. Jika sesuai & dikembalikan ke Kantor yang bersangkutan 2. Jika tidak sesuai dikembalikan ke SIKAP	10'	10'
5	Menerima dan menilai data hasil penyidikan LRA. Diambil dari: Modul. Kert.						Dikembalikan ke SIKAP	10'	10'
6	Menerima dan menilai data hasil penyidikan LRA. Diambil dari: Modul. Kert.						1. Diambil dari yang sudah selesai 2. Diambil dari SiKAP II 14-11-11-11-11	10'	10'
7	Menerima dan menilai data hasil penyidikan LRA. Diambil dari: Modul. Kert.						Dikembalikan ke SIKAP yang bersangkutan	10'	10'
Total 100% Waktu								100	100



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN SULEWENG**

**BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**NOMOR SOP**

**SOP-EMD**

**TGL. PEMBUATAN**

**13 Desember**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**01 Januari**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA**

**Me**

**NAMA SOP**

**Penyusunan  
Pembukaan  
Penggunaan  
Pengantar**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Emulsa Daerah Kabupaten Suleweng Tahun 2016 Nomor 310)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kompetensi khusus bidan Keuangan A&P
2. Memahami dasar-dasar dan P. Pejabat Pembuat Komitmen, Peng dan Pemantau barang Pemb
3. Mampu mengoperasikan aplikasi
4. Mampu mengoperasikan ms. office
5. Memiliki sikap baik, integritas d

**KEBERKAITAN**

1. SOP Pengadaan Barang Milik Daerah
2. SOP Pengadaan Barang Milik Daerah
3. Penyusunan RKA OPD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

**PERINGATAN**

Lakukan komunikasi yang intensif kepada OPD agar penyelesaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

**PENCATATAN DAN PENYATAAN**

Dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan dokumen perencanaan lainnya

BCP Dokumen 08. Bagan Alirang Pejabat Pendaftaran Berang, Pejabat Pendaftaran Pengguna Berang Pengguna Berang

No	Maksud	Proses					Keputusan
		Awal Proses (1) atau 2/3/4	Proses Berang	Bagi Pihak	Yakini	Siapa Oleh	
1	Menerima Surat permohonan dari pihak pengguna berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna						
2	Surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang						Surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang
3	Menerima surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang						Surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang
4	Menerima surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang						Surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang
5	Surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang						
6	Surat permohonan dari pihak pendaftaran berang, proses pendaftaran pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang, menerima berang dan menerima haknya pengguna berang						



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

**SIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP-BMD
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Januari 2017
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Januari 2017
<b>DIBAHKAN OLEH</b>	KETUA
	
<b>NAMA SOP</b>	Rekomendasi

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2018 Tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati No. 61 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu melaksanakan sesuai SOP
2. Mampu melaksanakan sesuai SOP
3. Mampu melaksanakan sesuai SOP
4. Mampu melaksanakan sesuai SOP
5. Mampu melaksanakan sesuai SOP

**KETERANGAN**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

**PENYATAAN**

Kepada rekonsiliasi data barang milik daerah baik dilaksanakan dengan benar maka penyusunan laporan keuangan akan terdapat

**PENCATATAN DAN PENYIMPANAN**

1. Kertas berlubang dan elektronik. F&A
2. Daftar kendali berkas. F&A

**SOPIKONVIBILAS DATA BANKING MELIK DASAR**

No	Kegiatan	Pelibatan				Sifat Elemen		
		SPRO	Salah Saling Berhubungan (SB)	Peserta dalam Proses atau Keluaran	Sifat Pemrosesan DPO	Kompleksitas	Waktu	
1	Membuatkan bentuk tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat tampilan bentuk data pengolahan	10	M
2	Membuat data transaksi yang akan dimasukkan ke dalam SPRO Bank dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat data transaksi yang akan dimasukkan ke dalam SPRO Bank 2. Melakukan proses pengolahan data pada SPRO Bank	20	M
3	Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank 2. Melakukan proses pengolahan data pada SPRO Bank	30	M
4	Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank 2. Melakukan proses pengolahan data pada SPRO Bank	20	M
5	Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank 2. Melakukan proses pengolahan data pada SPRO Bank	10	M
6	Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank 2. Melakukan proses pengolahan data pada SPRO Bank	10	M
7	Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank dan proses pengolahan data pada SPRO Bank					1. Membuat tampilan dan proses pengolahan data pada SPRO Bank 2. Melakukan proses pengolahan data pada SPRO Bank	10	M



**BAHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULLENG**

**BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILK DAERAH**

NUMER SOP	SOP-BAHQ-01
TGL. PEMBUATAN	15 Desember 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	18 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG
NAMA SOP	Penyusunan Laporan

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah (Nomor 27 Tahun 2014) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri (Ditjen Negeri Nomor 19 Tahun 2018) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Daerah Kabupaten Bulleung Tahun 2018 Nomor 31)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mempunyai Tugan dan Fungsi yang berkaitan
2. Mengikuti Penyalahgunaan Barang Milik Daerah
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SPAN
4. Mampu mengoperasikan ms. excel
5. Memiliki sikap baik, ramah dan sopan

**KETERANGAN**

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. SOP Penyalahgunaan Barang Milik Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Smartfone
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

**REVISI/AMEND**

Perencanaan atau BMD dapat meliputi penyediaan rencana dalam Laporan Keuangan, oleh sebab itu harus dilakukan pengumuman dan check up data

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Dokumentasi sebagai data pendukung dan bukti pelaksanaan pelaksanaan lainnya



BCP Perusahaan Laporan Bawang Putih Cegah

No	Kategori	Peristiwa				Kategori	
		Peristiwa Kejadian (P1)	Peristiwa Kejadian (P2)	Peristiwa Kejadian (P3)	Peristiwa Kejadian (P4)		
1	Peristiwa Perencanaan dan Pengendalian yang belum dilaksanakan secara tepat (P1)					Perencanaan dan Pengendalian yang belum dilaksanakan secara tepat	
2	Peristiwa Pelaksanaan yang tidak sesuai dengan rencana (P2)					Pelaksanaan yang tidak sesuai dengan rencana	
3	Peristiwa Pengawasan yang tidak sesuai dengan rencana (P3)					Pengawasan yang tidak sesuai dengan rencana	
4	Peristiwa Penanganan yang tidak sesuai dengan rencana (P4)					Penanganan yang tidak sesuai dengan rencana	
5	Peristiwa Penyelesaian yang tidak sesuai dengan rencana (P5)					Penyelesaian yang tidak sesuai dengan rencana	
6	Peristiwa Pencegahan yang tidak sesuai dengan rencana (P6)					Pencegahan yang tidak sesuai dengan rencana	
7	Peristiwa Pemeliharaan yang tidak sesuai dengan rencana (P7)					Pemeliharaan yang tidak sesuai dengan rencana	
TAMBAHAN MELI							



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG  
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP	SOP-BMD-01
TGL. PEMBUATAN	16 Desember 2016
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2017
DIBAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG
NAMA SOP	Petani pertanian P barang/aset. da

**DAFTAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Semua Daerah) Kabupaten Buleleng Tahun 2010 Nomor 310).

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mempunyai tugas dan tanggung jawab
2. Menguasai Perundang-undangan Barang
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIP
4. Mampu mengoperasikan ms. excel
5. Memiliki sikap baik, ramah dan sopan

**KETERANGAN**

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK






**PERHATIAN**

Perekaman data BMD dapat dipergunakan secara dalam Laporan Keuangan, oleh sebab itu harus dilakukan pengamanan database uji data

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dilakukan sebagai bukti elektronik dan di dukung dengan penatausahaan lainnya

SOP Pelaksanaan Perbaikan dan pemeliharaan barang-barang Daerah

No	Kegiatan	Tahapan			Masa Pelaksanaan	
		Formasi Kendaraan Berdasarkan NKKP	Perbaikan Bahan	Perbaikan Kerusak	Keterangan	Waktu
1	Perbaikan kendaraan (Maka Perbaikan barang melakukan pemeliharaan dan pemeliharaan barang Daerah yang rusak pemeliharaan barang yang Perbaikan barang-barang Perbaikan barang				Perbaikan barang-barang Daerah Kendaraan Perbaikan Barang Daerah Perbaikan barang-barang Daerah Perbaikan barang-barang Daerah	10
2	Perbaikan barang-barang Perbaikan barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang				Perbaikan barang-barang Daerah Perbaikan barang-barang Daerah	10
3	Perbaikan barang-barang Perbaikan barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang				Perbaikan barang-barang Daerah Perbaikan barang-barang Daerah	10
4	Perbaikan barang-barang Perbaikan barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang				Perbaikan barang-barang Daerah Perbaikan barang-barang Daerah	10
5	Perbaikan barang-barang Perbaikan barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang Maka pemeliharaan barang-barang pemeliharaan barang-barang				Perbaikan barang-barang Daerah Perbaikan barang-barang Daerah	10
<b>Total Durasi Waktu</b>						



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**

**BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP	SOP-EMTA
TGL PEMBUATAN	18 Desember
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	18 Januari
DIAKUR OLEH	KEPALA B
	 Mill
NAMA SOP	Perencanaan Milik Daerah

**DAFTAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 2110 Nomor 310)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kompetensi dasar dalam bidang  
Kecerdasan Asah
2. Mengetahui hukum yang berlaku dalam  
Keputusan Asah
3. Memiliki pengalaman dalam bidang  
Kecerdasan Asah
4. Mampu mengoperasikan aplikasi  
Microsoft Office
5. Mampu mengoperasikan alat tulis  
kantor
6. Memiliki sifat: jujur, ramah dan  
bertanggung jawab

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. SOP Berencana Barang Milik Daerah
3. Penyusunan RKA OPD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Server
2. Printer
3. Kertas
4. ATK








**PERHATIAN**

Unit kerja bertanggung jawab internal kepada OPD agar penyelesaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

**PENGATAN DAN PENCATATAN**

Ditentukan sebagai data historis dan digunakan pemantauan lainnya.

SOP Perencanaan dan Analisis Kelayakan Investasi Mill Candi

No	Kegiatan	PADA			Output	M
		Proses Perencanaan Biaya Investasi	Perencanaan Biaya	Perencanaan Biaya		
1	Penelitian dan pengumpulan data yang diperlukan untuk perhitungan biaya investasi, khususnya Biaya Mill Candi (PHEMD)				FORM PERENCANAAN INVESTASI	1
2	Perencanaan Biaya Investasi Mill Candi (PHEMD) berdasarkan data yang diperlukan (misalnya PHEMD, OPD)					12
3	Perencanaan Biaya Investasi Mill Candi dan penentuan Unit Mill Candi (PHEMD)					
4	Penentuan Biaya Investasi Mill Candi dan penentuan Biaya Investasi Mill Candi					1
5	Perencanaan Biaya Investasi Mill Candi berdasarkan data yang diperlukan (misalnya PHEMD, OPD)					1
6	Perencanaan Biaya Investasi Mill Candi berdasarkan data yang diperlukan (misalnya PHEMD, OPD)				FORM PERENCANAAN INVESTASI	1
7	Perencanaan Biaya Investasi Mill Candi berdasarkan data yang diperlukan (misalnya PHEMD, OPD)				FORM PERENCANAAN INVESTASI	1



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG  
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR SOP

TGL. PEMBIJATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DIBANKAN OLEH

NAMA BOP

Ribon

**DAFTAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetik
2. Mengetik
3. Mengetik
4. Mengetik

**KETERANGAN**

1. SOP Pengalihan Surat Masuk
2. SOP Pengalihan Surat Keluar

**PERALATAN/PELENGKAPAN**

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

**PERINGATAN**

Prosedur ini merupakan pedoman kerja yang bersifat umum dan mengikat proses internal Ganti Uang.

**PENCATATAN DAN PENYAT**

1. Daftar / Revisi / Perubahan

**SOP REKOMENDASI PERSIDIAAN**

No	Kegiatan	Peralatan			Kegiatan	
		Waktu	Perkiraan Biaya	Asuransi		
1	Mengumpulkan data perencanaan (Harus disiapkan Surat MR, Surat ERT/GA, dan lainnya)					Lakukan pengisian informasi Laporan Operasional, Tabel dan Laporan Realisasi Anggaran
2	Mengisi data perencanaan program anggaran yang meliputi daftar kegiatan, data anggaran yang akan dibentuk, dan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP)					Lakukan pemrosesan informasi, laporan Operasional, dan Laporan Realisasi Anggaran
3	Mengisi data anggaran yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP) dan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP)					Lakukan pemrosesan informasi, laporan Operasional, dan Laporan Realisasi Anggaran
4	Mengisi data anggaran yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP)					Lakukan Pemrosesan
5	Mengisi data anggaran yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP)					Lakukan Pemrosesan
6	Mengisi data anggaran yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP)					Lakukan pemrosesan informasi dan laporan
7	Mengisi data anggaran yang akan dimasukkan ke dalam sistem (KAP)					Lakukan Pemrosesan yang akan dimasukkan ke dalam sistem
<b>Total Cost per Unit</b>						



**KELOMPOK PENELITIAN, PENELITIAN DAN PENGAPLIKASIAN**  
**KABUPATEN BALI BARU**

**REKAM PENCERAIAN KAWANAN MELUKA**

<b>INFORMASI EDP</b>	
<b>PROJECI PERBUATAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>PROJECI PERBUATAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>PROJECI PERBUATAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>PROJECI PERBUATAN</b>	REKAM PENCERAIAN

<b>INFORMASI EDP</b>	REKAM PENCERAIAN
----------------------	------------------

<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN

<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN

<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN

**REKAM PENCERAIAN**

<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN







**REKAM PENCERAIAN**

<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN

**REKAM PENCERAIAN**

<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN
<b>REKAM PENCERAIAN</b>	REKAM PENCERAIAN



No.	Description	Equipment	2017 Budget	2018 Budget	2019 Budget	2020 Budget	Total
1	General Fund - Administration						
2	General Fund - Public Safety						
3	General Fund - Public Works						
4	General Fund - Capital Projects						
5	General Fund - Information Technology						
6	General Fund - Other						



**BADAN HONORIFIKASI KELOMPOK DAN PEKERJAAN DAERAH**

**KABUPATEN BULELENG**

**REKAM PENGELOMPOKAN MELI (DAERAH)**

**NOAH 001**

ANAKAL PERSEKUTUAN

27 November 2011

KEKAMPUS VII

KAPALAL 111111

2 Januari 2011

PERHIMPUNAN

DAERAH

PERHIMPUNAN

**DAFTAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1974 tentang Pengawasan Badan MMB (Sangat Penting)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Peraturan Dasar Pengawasan tentang MMB (Sangat Penting)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengawasan Badan MMB Daerah (Sangat Penting)
5. Peraturan Daerah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Sistem dan Tata Kerja Pengawasan tentang MMB Daerah (Sangat Penting)

**DAFTAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1974 tentang Pengawasan Badan MMB (Sangat Penting)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Peraturan Dasar Pengawasan tentang MMB (Sangat Penting)

**KETERANGAN**

1. Untuk informasi dan komunikasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Untuk informasi dan komunikasi
2. Untuk informasi dan komunikasi
3. Untuk informasi dan komunikasi
4. Untuk informasi dan komunikasi
5. Untuk informasi dan komunikasi

**PERALATAN**

Untuk informasi dan komunikasi

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

Untuk informasi dan komunikasi

SOP Pelaksanaan Pendidikan, Pengajaran dan Pengasuhan untuk Perguruan Rendah

No	Kegiatan	Tahapan					Keterangan	MOM
		Pengantar Belajar Pendidik	Pada Pembelajaran Belajar	PADA Pembelajaran P	Pembelajaran Belajar	Pada		
1	Mengorganisir dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan cara dan metode yang tepat							
2	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan karakteristik siswa							
3	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar							
4	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar yang sesuai dengan karakteristik siswa							
5	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar yang sesuai dengan karakteristik siswa							
6	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar yang sesuai dengan karakteristik siswa							
7	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar yang sesuai dengan karakteristik siswa							
8	Mengorganisir dan melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar yang sesuai dengan karakteristik siswa							



SOFT Skillmapen för varje föreläsning

För	Kognitiva	Färdigheter				Kategori	Värde
		Problemlösning	Samarbete	IT-färdigheter	Personlig utveckling		
1	...					...	...
2	...					...	...
3	...					...	...
4	...						...
5	...						...



**RUANG PERSALAMAN KEUANGAN DAN PENAMPILAN DAFTAR  
KAMPUS DI BILANGAN**

**RUANG PERSALAMAN KEUANGAN DAN PENAMPILAN DAFTAR**

**DAFTAR HUKUM :**

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015

**KETERANGAN :**

1. UCP (Unit Curricular Plan)
2. UCP (Unit Curricular Plan) dan Penunjang
3. UCP (Unit Curricular Plan) dan Penunjang dan Penunjang
4. UCP (Unit Curricular Plan) dan Penunjang dan Penunjang

**PERNYATAAN :**

REVISI UCP  
REVISI UCP  
REVISI UCP  
REVISI UCP

DIREKTOR

REVISI UCP

**DAFTAR HUKUM :**

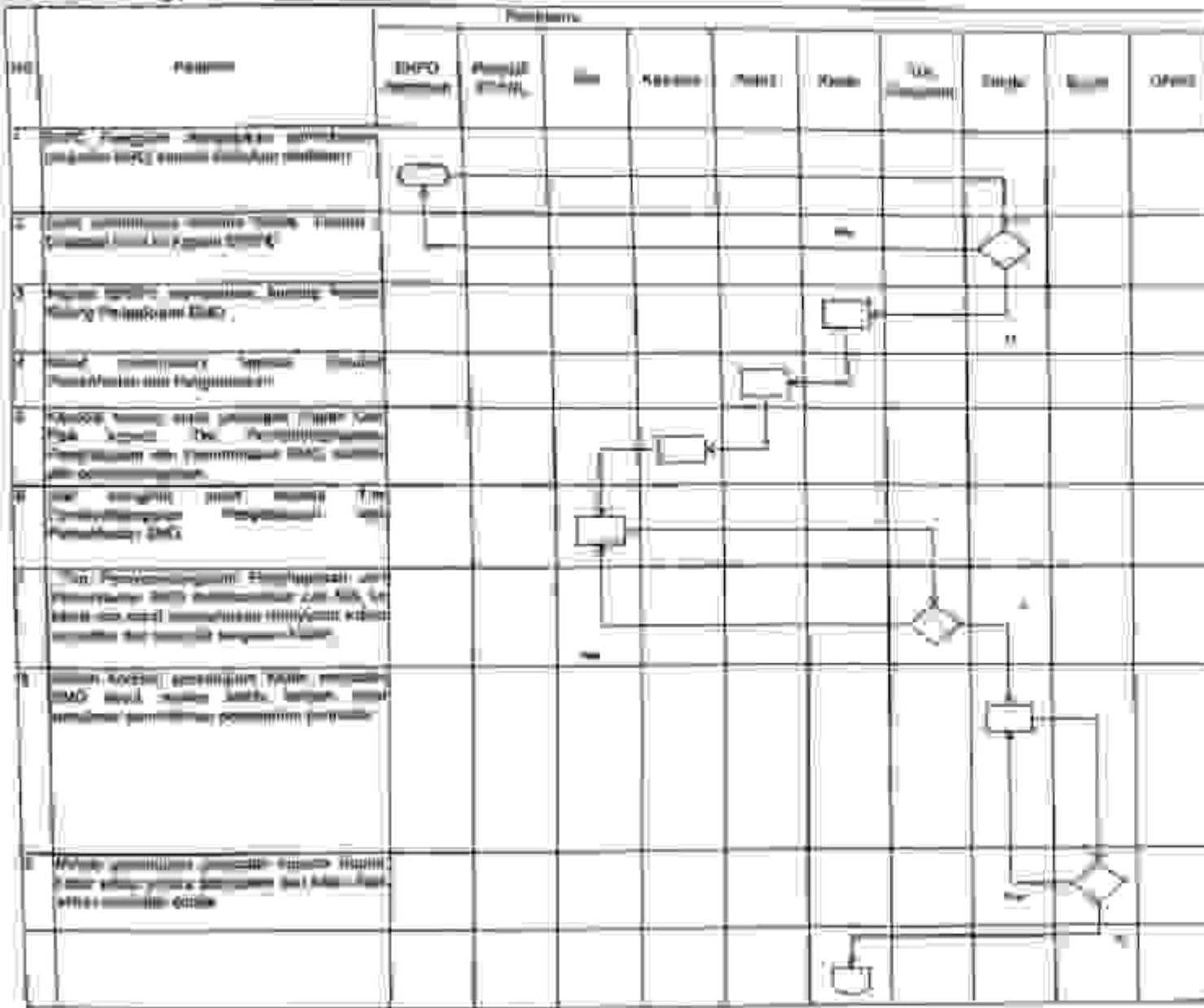
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Tahun 2015

**KETERANGAN :**

1. UCP (Unit Curricular Plan)
2. UCP (Unit Curricular Plan) dan Penunjang
3. UCP (Unit Curricular Plan) dan Penunjang dan Penunjang
4. UCP (Unit Curricular Plan) dan Penunjang dan Penunjang

**PERNYATAAN :**

DIREKTOR









**BADAN PENGUCILAN KEJAHATAN DAN PEMBUNCIAN DARIAN**

**KABUPATEN BUKITINGGI**

**BADAN PENGUCILAN KEJAHATAN DAN PEMBUNCIAN DARIAN**

NOOR DOK	
TANGGAL BERKAS	18/01/2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL ENTRY	18/01/2018
PERKARA/KEJADIAN	
NOOR DOK :	18/01/2018

**DAFTAR HUKUM :**

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Perampasan Senjata
2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan Senjata Api Darat
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2017 tentang Pembentukan Badan Pengucilan

**KASUS/TERANG-BERANG :**

1. ...
2. ...

**KEBERKAITAN :**

1. DOK ...
2. DOK ...
3. DOK ...
4. DOK ...

**PERALATAN/BUKTI/KEBAPUKAN :**

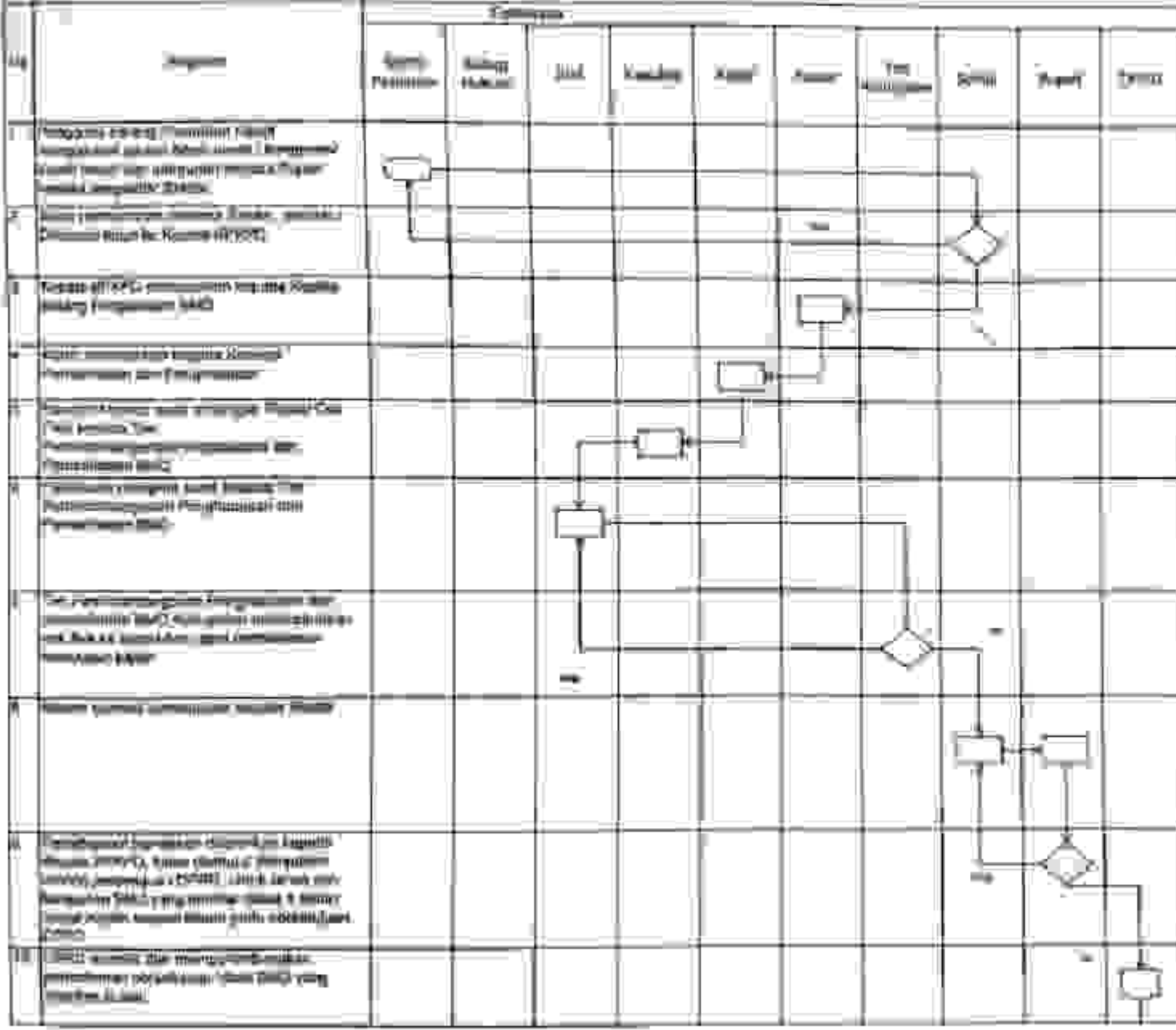
1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

**PENYALAH :**

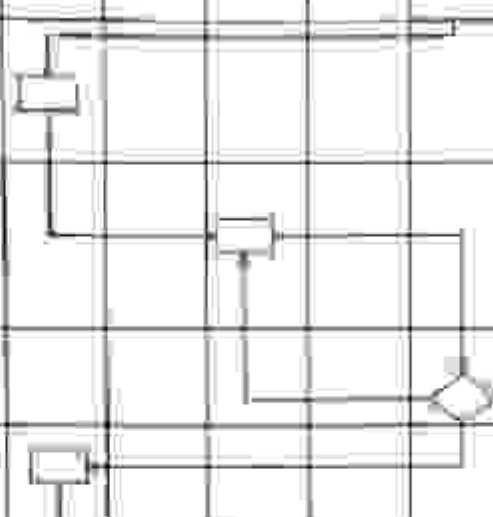
**PENCALATAN/DAFTAR PENDAYAH :**

(HUKUM) ...

RPK - Sistem Keamanan Sistem



No	Kegiatan	Peralatan									
		Alat Pencetakan	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat	Alat Kawat
11	Menyusun dan memasang kabel ke dalam sistem busbar dan memastikan semua koneksi benar-benar terpasang dengan baik.										
12	Menghubungkan busbar ke sistem tenaga listrik yang ada di lokasi.										
13	Mengukur tegangan busbar untuk memastikan semua busbar memiliki tegangan yang sama.										
14	Mengukur arus busbar untuk memastikan semua busbar memiliki arus yang sama.										



\_\_\_\_\_



WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)

KRUPATEN DAN ILIRI

WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)

NO. SK. 1000/2019	
WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)	
WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)	
WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)	
WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)	
WISATA BUDIDAYA DAN KEMASAN (SARUNG)	

**DAFTAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2007 tentang Rencana Strategis Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Krakus No. 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

**DAFTAR PELAKSANA**

1. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
3. Kepala Bidang Pariwisata

**DAFTAR PUSTAKA**

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2012
3. Peraturan Daerah Kabupaten Krakus No. 2 Tahun 2018
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2007

**DAFTAR PENYUSUN**

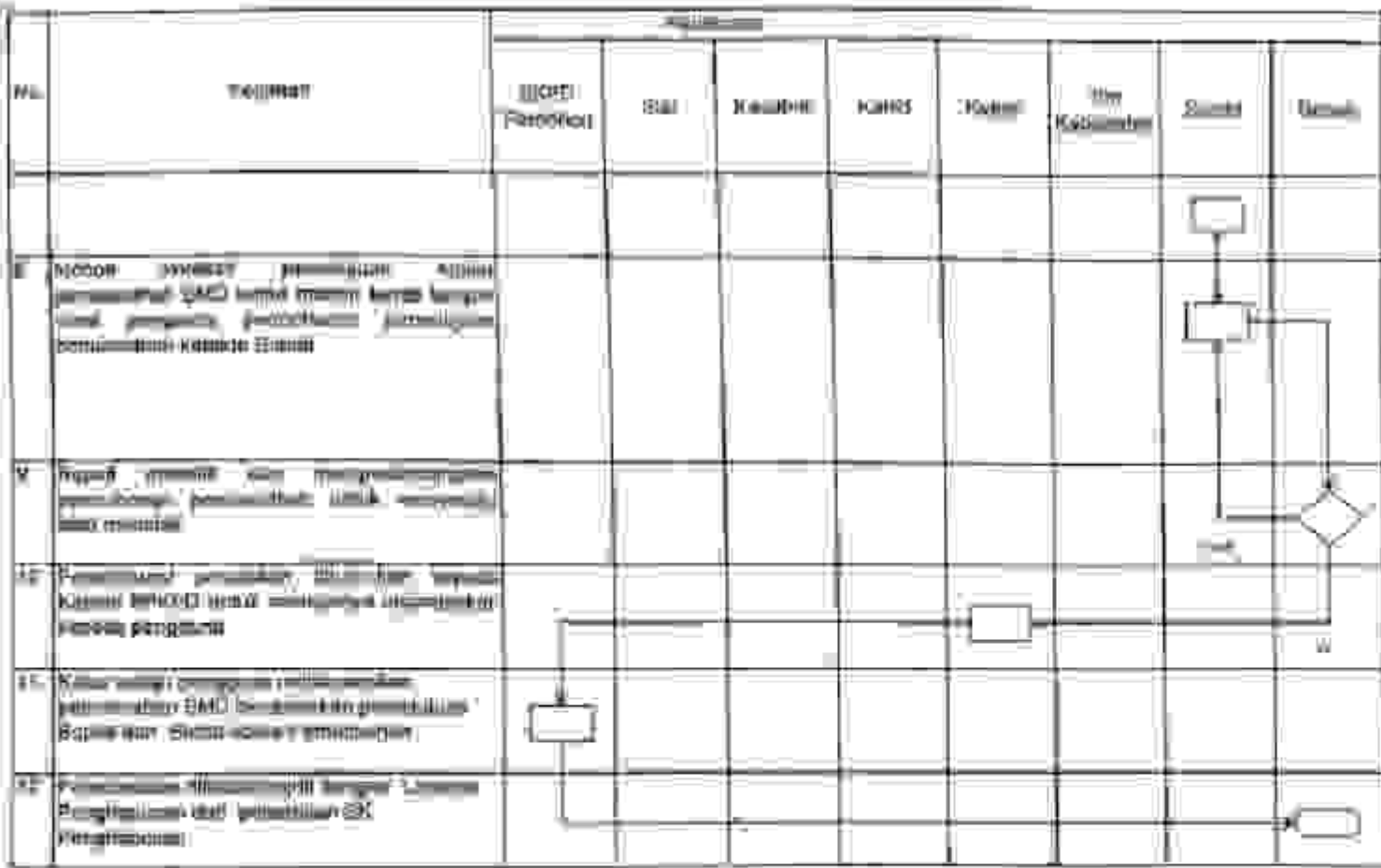
1. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
3. Kepala Bidang Pariwisata
4. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
5. Kepala Bidang Pariwisata
6. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

**DAFTAR LAMPIRAN**

**DAFTAR LAMPIRAN**

DAFTAR LAMPIRAN







**KEPIMPINAN DAN MANAJEMEN TERPADU  
KEMENTERIAN KESEHATAN**

**KEPIMPINAN DAN MANAJEMEN TERPADU**

REVISI	01
REVISI	01
REVISI	01
REVISI	01
REVISI	01
REVISI	01

**DAFTAR ISI**

1. Misi, Visi, dan Tujuan	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Fungsi dan Tugas	3
4. Sistem Kerja	4
5. Sistem Informasi	5
6. Sistem Keuangan	6
7. Sistem Hukum	7
8. Sistem Hubungan Masyarakat	8
9. Sistem Keamanan	9
10. Sistem Lingkungan	10
11. Sistem Teknologi	11
12. Sistem Evaluasi	12

**DAFTAR ISI**

1. Misi, Visi, dan Tujuan	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Fungsi dan Tugas	3
4. Sistem Kerja	4
5. Sistem Informasi	5
6. Sistem Keuangan	6
7. Sistem Hukum	7
8. Sistem Hubungan Masyarakat	8
9. Sistem Keamanan	9
10. Sistem Lingkungan	10
11. Sistem Teknologi	11
12. Sistem Evaluasi	12

**DAFTAR ISI**

1. Misi, Visi, dan Tujuan	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Fungsi dan Tugas	3
4. Sistem Kerja	4
5. Sistem Informasi	5
6. Sistem Keuangan	6
7. Sistem Hukum	7
8. Sistem Hubungan Masyarakat	8
9. Sistem Keamanan	9
10. Sistem Lingkungan	10
11. Sistem Teknologi	11
12. Sistem Evaluasi	12

**DAFTAR ISI**

1. Misi, Visi, dan Tujuan	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Fungsi dan Tugas	3
4. Sistem Kerja	4
5. Sistem Informasi	5
6. Sistem Keuangan	6
7. Sistem Hukum	7
8. Sistem Hubungan Masyarakat	8
9. Sistem Keamanan	9
10. Sistem Lingkungan	10
11. Sistem Teknologi	11
12. Sistem Evaluasi	12

**DAFTAR ISI**

1. Misi, Visi, dan Tujuan	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Fungsi dan Tugas	3
4. Sistem Kerja	4
5. Sistem Informasi	5
6. Sistem Keuangan	6
7. Sistem Hukum	7
8. Sistem Hubungan Masyarakat	8
9. Sistem Keamanan	9
10. Sistem Lingkungan	10
11. Sistem Teknologi	11
12. Sistem Evaluasi	12

**DAFTAR ISI**








1. Misi, Visi, dan Tujuan	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Fungsi dan Tugas	3
4. Sistem Kerja	4
5. Sistem Informasi	5
6. Sistem Keuangan	6
7. Sistem Hukum	7
8. Sistem Hubungan Masyarakat	8
9. Sistem Keamanan	9
10. Sistem Lingkungan	10
11. Sistem Teknologi	11
12. Sistem Evaluasi	12

BCP Area Bating Milk Deyeni

No	Konten	Tipe/Bagian					
		Desain/Info	SIEM	Kelembing	Kawat	Kawat	Tim/Pelajar
1	Penelitian awal dan perancangan awal tentang MMS dengan aspek legal, moral, etika, dan aspek teknis (Familiaritas Fisik dan Desain)						
2	Studi perancangan sistem basis, analisa, dan desain untuk kegunaan MMS/PC				Tim		
3	Desain (RUPRO) perancangan aspek (Fungsi, Bilangan, Pergerakan EMO)						
4	RUPRO (perancangan) aspek Kelembing Pergerakan dan Pergerakan EMO			1.			
5	Kasus, analisa awal, analisa RUPRO dan RUPRO Kelembing dan Pergerakan, dan perancangan EMO (Kontrol dan pergerakannya)			2.			
6	Dasar sistem awal, analisa dan perancangan, perancangan dan perancangan tentang MMS dan Kelembing Kelembing						
7	Tipe Kelembing, analisa, dan Tim, dan analisa dan perancangan perancangan kegunaan dan perancangan kegunaan kegunaan				3.		



PROSEDUR

No	Kegiatan	Pernyataan	Staff	Keasahan	KIND	Kapasitas	Ten. Peningkat	Ten. Peningkat SA
								
8	Kirim data ke komputer, cetak, dan simpan, simpan ke folder dan penyaluran							
9	Beri label ke komputer (misal: backup)							
10	Kirim data ke komputer, cetak, dan simpan, simpan ke folder dan penyaluran							
11	Kirim data ke komputer, cetak, dan simpan, simpan ke folder dan penyaluran							
12	Kirim data ke komputer, cetak, dan simpan, simpan ke folder dan penyaluran							
13	Kirim data ke komputer, cetak, dan simpan, simpan ke folder dan penyaluran							
14	Kirim data ke komputer, cetak, dan simpan, simpan ke folder dan penyaluran							



**BIDAN VEGETOLISAN (BIMANJALAN) HINDARAYANUSERRAI**  
**KABUPATEN BULOGI**

**BIDANG PENGELOLAAN SUMBAWA BERKUALITAS**

NO. SK/2019	
TAHUN/2019	10 Desember 2019
TAHUN/2019	
TAHUN/2019	
DESKRIBSI GLEB	Ko
NAMA BOP :	Suplemen Protein B

**SASARAN**

1. Meningkatkan konsumsi sayur dan buah di rumah tangga.
2. Meningkatkan konsumsi sayur dan buah di rumah tangga.
3. Meningkatkan konsumsi sayur dan buah di rumah tangga.

1. Meningkatkan konsumsi sayur dan buah di rumah tangga.	
2. Meningkatkan konsumsi sayur dan buah di rumah tangga.	
3. Meningkatkan konsumsi sayur dan buah di rumah tangga.	

**KEPERLUAN**

1. SOP Manajemen Risiko
2. SOP Monev Akademi dan Peningkatan
3. SOP SLE (Survei) untuk Monev dan Peningkatan
4. SOP SLE tentang Peningkatan dan Peningkatan

1. Monev	
2. Monev	
3. Monev	
4. Monev	
5. Monev	
6. Monev	

**PERINGATAN**

1. Monev	
2. Monev	
3. Monev	
4. Monev	
5. Monev	
6. Monev	

СОР Филіалі Рівні Ступеня МНН Станції

№	Вимоги	Процес							
		Функція	Дія	Навчальні	Дані	Користь	Час виконання	Вартість	Інше
1	Класифікація інформації (визначення типу інформації, визначення джерела інформації, визначення способу передачі інформації)								
2	Вибір способу передачі інформації (визначення способу передачі інформації)								
3	Класифікація інформації (визначення типу інформації, визначення джерела інформації, визначення способу передачі інформації)								
4	Класифікація інформації (визначення типу інформації, визначення джерела інформації, визначення способу передачі інформації)								
5	Класифікація інформації (визначення типу інформації, визначення джерела інформації, визначення способу передачі інформації)								
6	Вибір способу передачі інформації (визначення способу передачі інформації)								
7	Вибір способу передачі інформації (визначення способу передачі інформації)								

