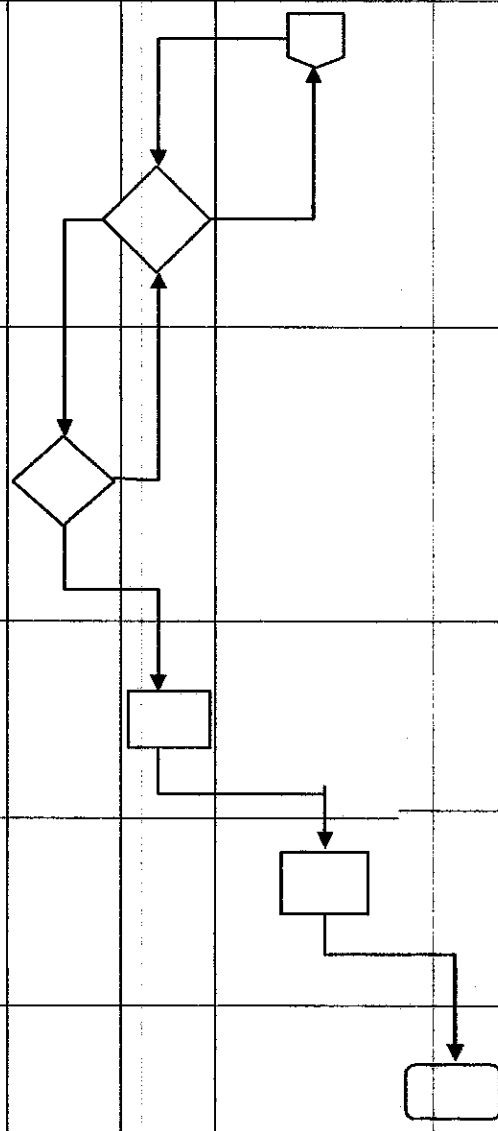


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Sekda					Draft SK Penghapusan	8 jam	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kabid	
4	Memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Sekda					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kasubid	30 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
5	Menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban Draft	
6	Menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 menit	SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
7	Menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Bagian Hukum Untuk dimintakan tanda tangan Sekda, kemudian membuat draft undangan dan menyerahkan draft undangan ke Kasubid					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	3 jam	Tanda terima, draft undangan	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL REVISI	27 Desember 2017
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala BPKAD Kab. Halmahera Selatan  <u>Aswin Adam, SE, MM</u> Pembina/IVa NIP. 19750517 200604 1 022
NAMA SOP	Pemrosesan Penyelesaian Ganti Kerugian Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum dalam pembangunan Pemerintahan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum</li> <li>Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan Pertanahan
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat TulisPrinter</li> <li>Printer</li> <li>Alat transportasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pemrosesan Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Pengadaan Tanah untuk kegiatan pembangunan Pemerintahan terlambat dibuat maka pelaksanaan pembangunan untuk fasilitas umum terkendala	Disimpan sebagai pendukung dokumen kontrak dan sebagai indicator pembayaran ganti rugi

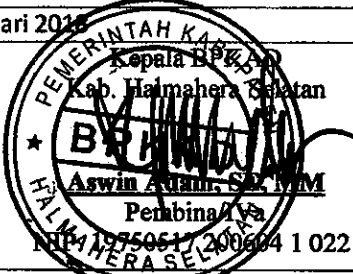
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik daftar calon penerima santunan dan kerugian bagi pihak terkait dan menyerahkannya kepada Kasubid					Data Calon penerima santunan dan kerugian	2 jam	Daftar Calon penerima santunan dan kerugian	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa Daftar Calon Penerima ganti rugi/santunan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Staf, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Daftar Calon penerima santunan dan kerugian	30 menit	Daftar Calon penerima santunan dan kerugian	
3	Memeriksa Daftar Calon Penerima ganti rugi/santunan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Daftar Calon penerima santunan dan kerugian	20 menit	Daftar Calon penerima santunan dan kerugian	
4	Memeriksa Daftar Calon Penerima ganti rugi/santunan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kabid dan memerintahkan untuk menyiapkan sosialisasi mengenai besaran ganti rugi maupun santunan yang telah ditetapkan					Daftar Calon penerima santunan dan kerugian	10 menit	Daftar Calon penerima santunan dan kerugian yang telah ditandatangani Kaban	
5	Menyerahkan daftar laporan penerima ganti rugi/santunan yang telah ditandatangani Kaban kepada Kasubid dan memerintahkan untuk menyiapkan sosialisasi mengenai besaran ganti rugi maupun santunan yang telah ditetapkan					Daftar Calon penerima santunan dan kerugian yang telah ditandatangani Kaban	10 menit	Daftar Calon penerima santunan dan kerugian yang telah ditandatangani Kaban	
6	Menyerahkan daftar laporan penerima ganti rugi/santunan yang telah ditandatangani Kaban kepada staf dan memerintahkan untuk membuat jadwal, undangan, dan tempat sosialisasi mengenai besaran ganti rugi maupun santunan yang telah ditetapkan					Daftar Calon penerima santunan dan kerugian yang telah ditandatangani Kaban	10 menit	Daftar Calon penerima santunan dan kerugian yang telah ditandatangani Kaban	
7	Membuat jadwal, undangan dan tempat sosialisasi dan menyerahkannya kepada Kasubid					Daftar Calon penerima santunan dan kerugian yang telah ditandatangani Kaban	2 jam	Jadwal dan undangan sosialisasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima jadwal, undangan dan tempat sosialisasi, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyiapkan materi untuk sosialisasi dan menyerahkannya kepada Kabid				Staf	Jadwal dan undangan sosialisasi	2 jam	Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi	
9	Memeriksa kelengkapan untuk kegiatan sosialisasi, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi	20 menit	Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi	
10	Menerima kelengkapan untuk kegiatan sosialisasi, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid, apabila setuju menandatangani dan menyerahkannya kepada Kabid					Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi	15 menit	Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi yang telah ditandatangani Kaban	
11	Menyerahkan kelengkapan sosialisasi kepada Kasubid					Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi yang telah ditandatangani Kaban	10 menit	Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi yang telah ditandatangani Kaban	
12	Menyerahkan kelengkapan kepada staf untuk dikirimkan ke calon penerima ganti rugi dan santunan					Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi yang telah ditandatangani Kaban	10 menit	Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi yang telah ditandatangani Kaban	
13	Membagikan undangan sosialisasi kepada calon penerima ganti rugi dan santunan dan melaksanakan sosialisasi				Staf	Jadwal dan undangan sosialisasi dan materi sosialisasi yang telah ditandatangani Kaban	2 hari	Tanda terima dan daftar hadir sosialisasi	



**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	17/ BPKAD / 2017 .
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL REVISI	27 Desember 2017
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI ELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria</li> <li>Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/dan Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan Pertanahan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat ukur</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> <li>Alat Transportasi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah terlambat dilaksanakan maka tanah milik/dikuasai daerah akan terlambat status hak Miliknya	Disimpan sebagai pendukung dokumen aset dan dipakai sebagai alat ukur keberhasilan Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan jumlah Sertifikat Hak Pakai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data untuk diajukan permohonan hak pakai dan menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset	2 hari	Data Aset yang telah diverifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa data yang diserahkan Staf, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Data Aset yang telah diverifikasi	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubid	
3	Memeriksa data yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubid	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kabid	
4	Memeriksa data yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju diparaf dan menyerahkan kepada Kabid untuk proses selanjutnya					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kabid	15 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	
5	Menerima data yang telah diparaf Kaban yang akan digunakan sebagai lampiran MoU antara Pemerintah Kab.Hal-Sel dan KPN kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	
6	Menerima data yang telah diparaf Kaban yang akan digunakan sebagai lampiran MoU antara Pemerintah Kab. Hal-Sel dan KPN kemudian menyerahkan kepada Staf					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	2 jam	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	
7	Menerima data yang telah diparaf Kaban, menyerahkan ke Bagian Hukum untuk mendapat tanda tangan Bupati, setelah mendapat tanda tangan Bupati membuat draft MoU dengan lampiran berdasarkan data yang telah ditandatangani Bupati dan menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	20 menit	Data aset yang telah ditandatangani Bupati dan draft MoU dengan KPN	

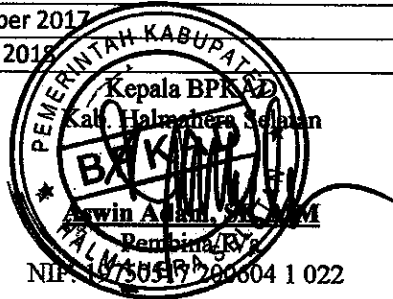
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa draft MoU antara Pemerintah Kab. Hal-Sel dan KPN apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya ke Kabid					Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	20 menit	Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	
9	Memeriksa draft MoU antara Pemerintah Kab. Hal-Sel dan KPN apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	30 menit	Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	
10	Memeriksa draft MoU antara Pemerintah Kab. Hal-Sel dan KPN apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Bupati					Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	15 menit	Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	
11	Menyerahkan draft MoU antara Pemerintah Kab. Halmahera Selatan dan KPN kepada Kasubid					Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	3 jam	Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	
12	Menyerahkan draft MoU antara Pemerintah Kab. Halmahera Selatan dan KPN kepada Staf untuk diserahkan ke Bagian Kerjasama					Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	15 menit	Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	
13	Menyerahkan draft MoU ke Bagian Kerjasama apabila telah selesai ditandatangani Bupati, staf mengisi form permohonan pengukuran dan pembuatan Sertifikat Hak Pakai sesuai lampiran MoU dan menyerahkannya kepada Kasubid					Draft MoU dengan KPN beserta lampirannya	1 hari	Tanda terima, form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang	
14	Memeriksa form yang diserahkan staf apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi	2 jam	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kasubid	

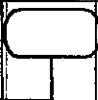
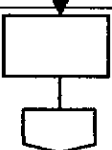
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa form yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kasubid	90 menit	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kabid	
16	Memeriksa form yang diserahkan Kabid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Sekda untuk ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kabid	5 hari	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah ditandatangani Sekda	
16	Menyerahkan Form yang telah ditandatangani Sekda ke Kasubid untuk diproses lebih lanjut					Form yang telah ditandatangani Sekda	15 menit	Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	
17	Menyerahkan Form yang telah ditandatangani Sekda ke Staf untuk dikirim ke Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Selatan untuk mendapatkan peta bidang					Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	15 menit	Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	
18	Mengirimkan form permohonan pengukuran kepada Kantor Pertanahan Nasional untuk mendapatkan peta bidang Atas Nama Pemerintah Kab. Halmahera Selatan dan menyerahkannya kepada Kasubid					Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	20 hari	Tanda terima, Peta bidang	
19	Menerima peta bidang dan memerintahkan staf untuk mendaftarkan permohonan pembuatan sertifikat hak pakai kepada Kantor Pertanahan Kab. Hal-Sel					Peta bidang	4 jam	disposisi	
20	Mendaftarkan hak pakai kepada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Selatan					Disposisi	1 bulan	Sertifikat Hak Pakai	



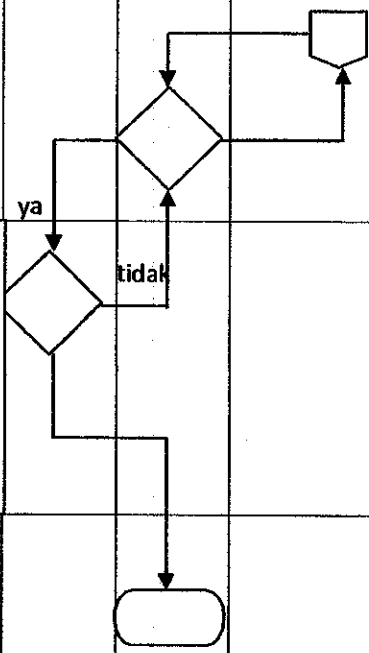


**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	19/ BPKAD / 2017.
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL REVISI	27 Desember 2017
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penyusunan Kebijakan dan Pedoman Pengelolaan serta Penghapusan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Sistem Perbendaharaan Negara;</li> <li>Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden RI No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor Tahun tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan Pertanahan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan kebijakan dan pedoman penghapusan barang milik daerah akan terhambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari referensi dari internet dan juga peraturan dan menyerahkan kepada kasubid					Internet, komputer, peraturan	5 hari	Peraturan dan kebijakan daerah lain	
2	Bersama tim menyusun Kebijakan berdasarkan referensi yang disesuaikan dengan keadaan di lapangan, diserahkan kepada kabid					Peraturan dan kebijakan daerah lain	5 hari	Nota dinas Telaahan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Staf	Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mengoreksi nota dinas/telaahan, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Nota dinas	1 hari	Nota dinas Telaahan	
4	Mengecek nota dinas/telaahan, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju menandatangani dan diserahkan kembali ke Kabid untuk diajukan pengesahan kepada Bupati					Draft Kebijakan	1 minggu	Kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah	
5	Mengajukan pengesahan kebijakan kepada Bupati					Nota dinas	2 hari	Nota dinas Telaahan	





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	15/BPKAD/2017
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL REVISI	27 Desember 2017
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh SKPD Penyelenggara Pemerintah Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Sistem Perbendaharaan Negara;</li> <li>Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden RI No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor Tahun tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan Pertanahan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sekretaris Badan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> <li>Alat Transpotasi</li> <li>Alat Dokumentasi</li> <li>Alat Informasi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan Inventarisasi Wajib Retribusi yang memanfaatkan tanah dan rumah/bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah terlambat dibuat maka kegiatan pelayanan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen inventarisasi wajib retribusi lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan Barang Milik Daerah (BMD) dan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari pengguna barang. Meneliti kelengkapan data/dokumen pendukung kepemilikan					Laporan Barang Milik Daerah (BMD) Data kepemilikan	5 Hari	Laporan Barang Milik Daerah (BMD) Data kepemilikan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan Aset & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Membuat draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD dan meleksanakan pengecekan lokasi serta membuat pertimbangan teknis					Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD	1 hari	Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD	
3	Menerima dan mengoreksi draft SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah apabila setuju memberikan paraf dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD	1 jam	Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD	
4	Menerima dan mengoreksi draft SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah apabila setuju memberikan paraf dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki	Ya	Tidak			Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD yang sudah diparaf Kasubid	1 jam	Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD yang sudah diparaf Kasubid dan Kabid	
5	Menerima draft SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani Kaban dan diusulkan kepada pengelola barang untuk diproses lebih lanjut melalui Bagian Hukum untuk mendapatkan Keputusan Bupati yang selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang/ Sekda					Draft SK Penetapan Status Penggunaan BMD yang sudah ditandatangani Kaban	5 hari	SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik	



**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	20/ BPEAD / 2017.
TGL.PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL.REVISI	27 Desember 2017
TGLEFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala BPKAD Kab. Halmahera Selatan</p>
NAMA SOP	Penyusunan Bahan Analisis Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Penilaian Aset
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sekretariat Badan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan Bahan Analisis Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data barang milik daerah						15 menit		
2.	Mengumpulkan data barang milik daerah							Data barang milik daerah	
3.	Menghimpun data dari SKPD, BMD yang membutuhkan pemeliharaan					Data barang milik daerah		Draft Laporan barang yang membutuhkan pemeliharaan	
4.	Meneliti, memberi saran dan menyetujui atau menolak usulan barang-barang yang membutuhkan pemeliharaan					Draft laporan barang yang membutuhkan pemeliharaan		Draft laporan barang yang membutuhkan pemeliharaan yang telah disetujui Kabid	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengajukan tanda tangan draft laporan barang yang membutuhkan pemeliharaan yang telah disetujui kabid kepada Kepala BPKAD					Draft laporan barang yang membutuhkan pemeliharaan yang telah disetujui Kabid		Laporan hasil analisis barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan yang telah disetujui Kepala BPKAD	



**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHEERA SELATAN**

<p align="center"><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. HALMAHEERA SELATAN</b></p>	NOMOR SOP	21/PPKAD/2017
	TGL.PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL.REVISI	27 Desember 2017
	TGL.EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penyiapan Data Koordinasi Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Aset	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretariat Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penyiapan Data Koordinasi Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data barang milik daerah per SKPD						30 menit	Data barang milik daerah per SKPD	
2.	Menyiapkan data barang milik daerah per SKPD dan menerima surat permohonan data aset dari SKPD terkait					Komputer Printer Kertas Surat permohonan dari SKPD	2 hari	Data barang milik daerah per SKPD	
3.	Menugaskan staf untuk menerima surat permohonan data aset dari SKPD terkait dan untuk mengecek data berdasarkan surat permohonan yang diterima					Surat permohonan dari SKPD	1 hari	Data aset Pemkot	
4.	Mengecek data dan membuat undangan rapat untuk membahas permasalahan yang ada					Surat Undangan	1 minggu	-Undangan rapat -Data Barang Milik Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengadakan rapat koordinasi dengan SKPD terkait yang dipimpin oleh Kaban					Data Barang Milik Daerah	2 jam	Data Aset Pemkot yang ter-update	
6.	Memerintahkan Kasubid untuk membuat draft laporan hasil rapat koordinasi, bila setuju memberi paraf dan meneruskan kepada Kaban untuk ditandatangani dan bila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Draft Nota Dinas	1 jam	Nota dinas	
7.	Menandatangani draft laporan hasil rapat koordinasi dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan					Nota dinas	1 jam	Laporan hasil rapat koordinasi	
8.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan					Laporan hasil rapat koordinasi	15 menit	Laporan hasil rapat koordinasi	
9.	Mendokumentasikan laporan					Laporan hasil rapat koordinasi	15 menit	Laporan hasil rapat koordinasi	





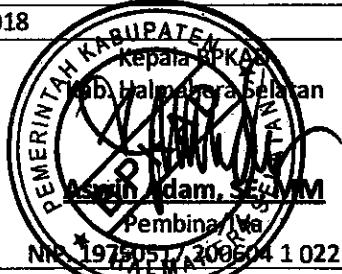
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

<p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. HALMAHERA SELATAN</b></p>	NOMOR SOP	22 / BPKAD / 2017.
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pelaksanaan Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Sistem Perbendaharaan Negara;</li> <li>Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden RI No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan Pertanahan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Transportasi</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Alat Dokumentasi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah terlambat dibuat maka pelayanan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen barang milik daerah lainnya	

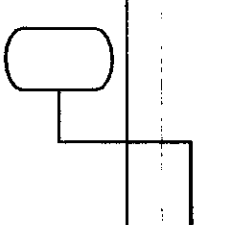
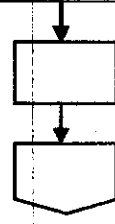
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemindahtanganan dari SKPD					Surat usulan pemindahtanganan	5 menit	Tanda terima	
2	Bersama panitia melakukan pengecekan ke lokasi, untuk mengetahui kondisi BMD untuk dilaporkan kepada Kabid dalam bentuk nota dinas.					Surat usulan pemindahtanganan, alat transportasi, komputer, printer, ATK Konsep Nota dinas	3 hari	Laporan Nota dinas	



**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	23 / BPKAD / 2017.
TGL.PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL.REVISI	27 Desember 2017
TGL.EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pelaksanaan Penelitian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Aset
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Sekretariat Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Pelaksanaan Penelitian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barangterlambat dibuat makapelaksanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menerima data usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah					Data usulan	15 menit	Data usulan rencana kebutuhan barang milik daerah Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik	
2.	Menerima data usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah					Usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 hari	Tanda terima	

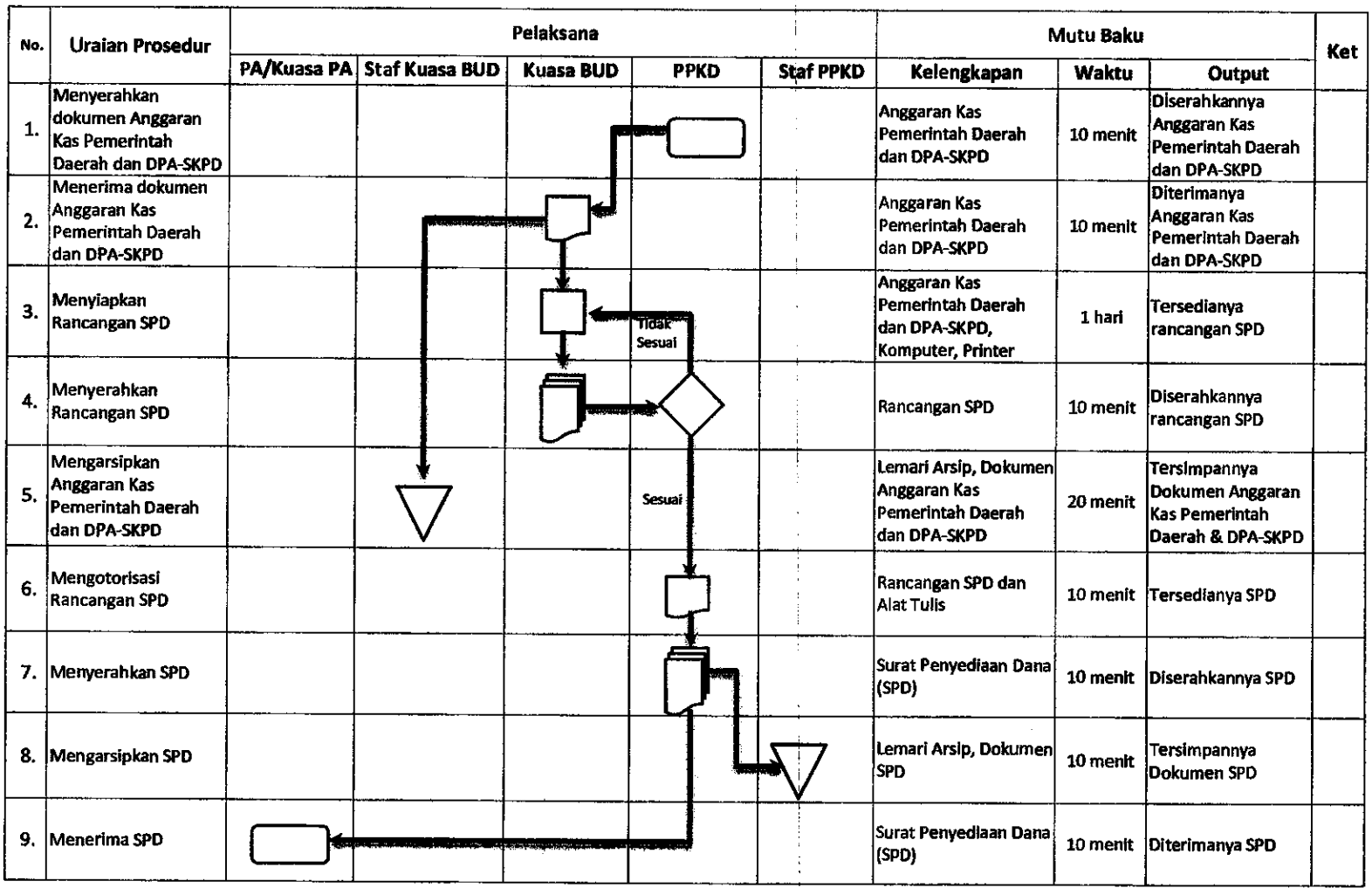
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Melakukan pengecekan usulan rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan tupoksi dan jumlah pegawai SKPD dan membuat draft laporan hasil penelitian usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah</li> <li>- Tupoksi SKPD</li> <li>- Jumlah pegawai</li> </ul>	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data hasil pengecekan sesuai tupoksi dan jumlah pegawai</li> <li>- Draft Laporan hasil penelitian</li> </ul>		
4.	Mengajukan Laporan hasil penelitian untuk ditandatangani Kepala BPKAD				Draft Laporan hasil penelitian	15 menit	Laporan hasil penelitian yang telah ditandatangani Kepala BPKAD		


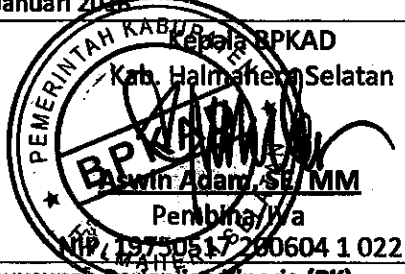


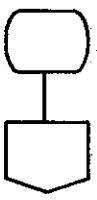
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

No. SOP	24 / BPEAD / 2017.
Tgl Pembuatan	20 Desember 2017.
Tgl Revisi	27 Desember 2017.
Tgl Efektif	02 Januari 2018.
Disahkan Oleh :	 Kepala BPKAD Kabupaten Halmahera Selatan Aswin Adany, MM NIP. 19750917 200604 1 022 HALMAHERA
Nama SOP	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)


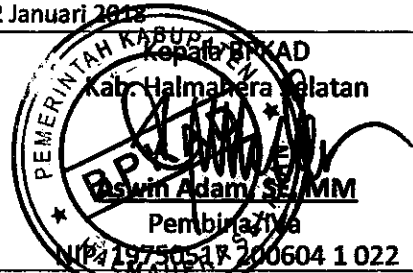
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>Staf Kuasa BUD</li> <li>Kuasa BUD</li> <li>PPKD</li> <li>Staf PPKD</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Verifikasi DPA/DPPA</li> <li>SOP Penerbitan SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Scan</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>



 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. HALMAHERA SELATAN</b></p>	NOMOR SOP	06/BPKAD/SOP/2017
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. PP Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</li> <li>4. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Tevisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	SEKRETARIS BADAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> <li>3. SOP Bidang Akuntansi</li> <li>4. SOP Bidang Pendapatan</li> <li>5. SOP Bidang Aset Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala	Disimpan sebagai pendukung dokumen lainnya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Sungram	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Sungram	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memerintahkan Kasubag Sungram untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi	6 minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Sungram untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	1 minggu	Draft Penetapan Kinerja, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Penetapan Kinerja	1 minggu	Dokumen Penetapan Kinerja, Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kasubbag Sungram untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	
7	Menyerahkan laporan Penetapan Kinerja kepada staf Sungram untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	
8	Mendokumentasikan Laporan Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada instansi terkait					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	1 hari	Dokumen Penetapan Kinerja, Bukti dokumentasi	


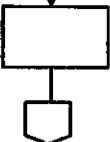
 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. HALMAHERA SELATAN</b></p>	NOMOR SOP	01/BPKAD/SOP/2017
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	SEKRETARIS BADAN	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> <li>3. SOP Bidang Akuntansi</li> <li>4. SOP Bidang Pendapatan</li> <li>5. SOP Bidang Aset Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila kegiatan dalam melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan lainnya juga akan terlambat	Didokumentasikan sebagai pendukung ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk Melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Kearsipan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan dan membina ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	10 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mengagendakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi	15menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Buku Surat Masuk</li> <li>❖ Buku Surat Keluar</li> <li>❖ Buku Surat Keputusan</li> </ul>	



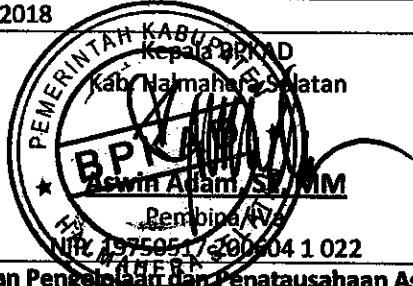
 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. HALMAHERA SELATAN</b></p>	NOMOR SOP	08/BPKAD/SOP/2017
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara tentang ketentuan Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <p>SEKRETARIS BADAN</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> <li>3. SOP Bidang Akuntansi</li> <li>4. SOP Bidang pendapatan</li> <li>5. SOP Bidang Aset Daerah</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Apabila pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian terlambat, maka pelaksanaan pelayanan kepegawaian akan tertunda</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Disimpan sebagai pendukung dokumen kepegawaian</p>	




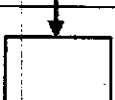

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan administrasi dan Pembinaan Kepegawaian					Disposisi	10 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melaksanakan proses administrasi dan Pembinaan Kepegawaian					Disposisi	15menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Buku Penjagaan Kenaikan/Peurunan Pangkat</li> <li>❖ Buku Permintaan Karis dan Karsu</li> <li>❖ Buku Penjagaan Pensiun</li> <li>❖ Buku Register Pensiun</li> <li>❖ Buku Penjagaan Kenaikan/Peurunan Gaji Berkaladan Realisasinya</li> <li>❖ Buku Penjagaan Jabatan</li> <li>❖ Buku Cuti</li> <li>❖ Buku Pemberian Penghargaan dan Hukum Disiplin</li> <li>❖ Buku Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>❖ Buku Presensi</li> <li>❖ Buku DP3</li> <li>❖ Buku SKP</li> <li>❖ Buku Permintaan Kartu Pegawai dan Realisasinya</li> </ul>	




**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**





<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL.PEMBUATAN</p> <p>TGL.REVISI</p> <p>TGLEFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>06/BPKAD/2017</p>
	<p>20 Desember 2017</p>
	<p>27 Desember 2017</p>
	<p>02 Januari 2018</p>
	
<p>NAMA SOP</p>	<p>Pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Aset Daerah</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>4. Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</p>	<p>Ka. Sub. Bid. Perencanaan Aset</p>
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. SOP Sekretariat Badan</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Aset Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan terhambat</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pemakaian aset daerah, keterangan kejelasan status tanah/bangunan dari masyarakat/SKPD/Pemkab					Surat permohonan Kelengkapan data Pemohon	10 menit	Tanda Terima	
2.	Memeriksa data file komputer maupun fisik dan melaporkan kepada Kasubid					Data aset yang dimaksud	1 hari	Data aset yang telah dicek di file dan fisik	
3.	Membuat Telaah Staf/laporan mengenai permasalahan yang ada bila perlu diadakan rapat serta memerintahkan staf untuk mengetik draft surat jawaban						1 jam	Telaah Staf	
4.	Membuat draft surat jawaban dan mengajukan kepada Kasubid untuk memberikan paraf					Telaah Staf	30 menit	Draft surat jawaban atas permohonan masyarakat	
5.	Mengajukan tanda tangan ke Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah melalui Kabid dan Kaban					Draft surat jawaban atas permohonan masyarakat	2 hari	Surat jawaban atas permohonan masyarakat	




**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	100/BPKAD/2017.
TGL.PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL.REVISI	27 Desember 2017
TGL.EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penyusunan Bahan Analisis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Aset
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sekretariat Badan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan Bahan Analisis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat untuk SKPD agar melakukan inventarisasi aset di SKPD masing-					Kertas Komputer Printer		Draft surat untuk SKPD	
2.	Mengajukan tanda tangan kepada Kepala BPKAD					Draft surat untuk SKPD		Surat untuk SKPD	
3.	Mengirim surat kepada SKPD dan menerima data hasil inventarisasi aset dari SKPD					Surat permintaan Data hasil inventarisasi aset dari SKPD		Tanda terima	
4.	Membuat laporan konsolidasian hasil inventarisasi aset dari semua SKPD					Data hasil inventarisasi aset dari SKPD		Laporan hasil konsolidasi aset dari semua SKPD sebagai bahan analisis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	




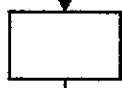
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

	NOMOR SOP	11 / BPRAD / 2017
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pelaksanaan proses penjualan barang milik daerah	











DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. penataan Aset dan pertanahan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> <li>Alat transportasi</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Alat Dokumentasi</li> </ol>

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan proses penjualan barang milik daerah terlambat dibuat maka penjualan barang milik daerah tidak terlaksana	Disimpan sebagai pendukung dokumen penjualan


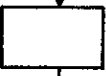







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid Penataan & nertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penjualan dari SKPD dan memverifikasi surat permohonan sesuai ketentuan						3 hari	Tanda terima	
2	Membuat draft SK tim penelitian					Surat permohonan penjualan dari SKPD	1 hari	Draft SK Tim penelitian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa draft SK Tim penelitian, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kaban					Draft SK Tim penelitian	2 jam	Draft SK Tim Penelitian yang telah disetujui Kabid	
4	Memeriksa draft SK Tim penelitian, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Bupati					Draft SK Penelitian yang telah disetujui Kasubid	30 menit	Draft SK Penelitian yang telah disetujui Kaban	
5	Menyerahkan draft SK Tim penelitian kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Bupati					Draft SK penelitian yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK penelitian yang telah disetujui Kaban	
6	Menyerahkan draft SK Tim penelitian kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Bupati					Draft SK Penelitian yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK Penelitian yang telah disetujui Kaban	
7	Menyerahkan draft SK Tim penelitian kepada Bagian Hukum Untuk dimintakan tanda tangan Bupati, Dan menerima SK Tim Penelitian yang telah di tandatangani Bupati, Membuat draft undangan rapat					Draft SK Penelitian yang telah disetujui Kaban		Tanda terima, draft undangan	
8	Memeriksa draft undangan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan menyerahkannya kepada Kabid					Draft Undangan	2 jam	Draft Undangan	
9	Memeriksa draft undangan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban					Draft Undangan	20 menit	Draft Undangan	
10	Memeriksa draft undangan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft undangan	10 menit	Draft Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyerahkan draft undangan yang telah diparaf Kaban kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	
12	Menyerahkan draft undangan yang telah diparaf Kaban kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft Undangan	10 menit	Draft undangan	
13	Menyerahkan draft undangan ke Sekretaris Daerah, membagikan undangan kemudian mengetik hasil rapat panitia dan menyerahkannya kepada Kasubid					Draft Undangan	1 jam	Undangan dan tanda terima, hasil rapat	
14	Memeriksa laporan hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Laporan hasil rapat	20 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	
15	Memeriksa laporan hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	10 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kabid	
16	Memeriksa hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kabid	15 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	
17	Menyerahkan hasil rapat panitia kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	10 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	
18	Menyerahkan hasil rapat panitia kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah			 		Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	10 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Menyerahkan hasil rapat panitia kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani kemudian mengetik draft surat Tugas penelitian menyerahkannya kepada Kasubid					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	1 jam	Tanda terima dan draft surat Tugas penelitian	
20	Memeriksa draft surat Tugas penelitian apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					draft surat Tugas penelitian	10 menit	draft surat Tugas penelitian yang disetujui Kasubid	
21	Memeriksa draft surat tugas penelitian, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					draft surat Tugas penelitian	10 menit	draft surat Tugas penelitian yang disetujui Kabid	
22	Memeriksa draft surat tugas penelitian secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirimkan					draft surat Tugas penelitian yang disetujui Kabid	10 menit	surat Tugas penelitian yang disetujui Kaban	
23	Menyerahkan surat tugas penelitian kepada Kasubid untuk dikirimkan					surat Tugas penelitian yang disetujui Kaban	10 menit	surat Tugas penelitian yang disetujui Kaban	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Menyerahkan surat tugas penelitian secara teknis kepada staf untuk dikirimkan					surat Tugas penelitian yang disetujui Kaban	10 menit	surat Tugas penelitian yang disetujui Kaban	
25	Mengirimkan surat tugas penelitian setelah itu, bersama Kabid dan Kasubid Mendampingi penelitian, menyediakan peralatan kelengkapan pemeriksaan teknis kemudian merekap dan mengetik daftar pemeriksaan teknis BMD/Berita Acara penelitian dan menyerahkannya kepada Kasubid					surat Tugas penelitian yang disetujui Kaban	3 hari	Tanda terima, daftar pemeriksaan teknis/BA Hasil penelitian	
26	Memeriksa daftar hasil penenilitan/Berita Acara Hasil penelitian, apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid					Daftar Hasil penelitian/ BA Hasil penelitian	1 jam	Daftar hasil penelitian/ BA Hasil penelitian	
27	Memeriksa daftar hasil penelitian /Berita Acara, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban					Daftar Hasil Penelitian/ BA hasil Penelitian	1 jam	Daftar Hasil penelitian/ BA hasil penelitian	
28	Memeriksa daftar hasil pemeriksaan/Berita Acara, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid					Daftar Hasil Penelitian/ BA hasil Penelitian	30 menit	Daftar Hasil Penelitian/ BA hasil Penelitian	
29	Menyerahkan daftar hasil pemeriksaan/Berita Acara kepada Kasubid					Daftar Hasil Penelitian/ BA hasil Penelitian	15 menit	Daftar Hasil Penelitian/ BA hasil Penelitian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
30	Menyerahkan daftar hasil pemeriksaan / Berita Acara hasil penelitian kepada Staf					Daftar Hasil Penelitian/ BA hasil Penelitian	15 menit	Daftar Hasil penelitian/ BA Hasil penelitian	
31	Membuat draft Surat Persetujuan Penjualan BMD dan menyerahkannya kepada Kasubid					Draft Surat Persetujuan penjualan	2 jam	draft permohonan persetujuan penjualan	
32	Memeriksa Draft Surat Persetujuan yang dibuat staf, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkannya kepada Kabid dan Membuat Drfat SK Penjualan BMD					Draft Surat Persetujuan penjualan & draft SK Penjualan	1 jam	Draft Surat Persetujuan Penjualan, Draft SK Penjualan	
33	Memeriksa Draft Surat persetujuan dan SK penjualan yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkannya kepada Kaban					Draft Surat Persetujuan penjualan & draft SK Penjualan	20 menit	Telaah staf dan NPKND	
34	Memeriksa Draft Surat persetujuan dan SK penjualan yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf, dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan faraf Sekretaris Daer, Inspektur dan Kabag hukum					Draft Surat Persetujuan penjualan & draft SK Penjualan	15 menit	Telaah staf dan NPKND	
35	Menyerahkan Draft Surat persetujuan dan SK penjualan kepada Kasubid					Draft Srt persetujuan & SK Penjualan	15 menit	Draft Srt persetujuan & SK Penjualan	
36	Menyerahkan Draft Surat persetujuan dan SK penjualan untuk dimintakan faraf sekda, asisten adm, Inspektur, kabag hukum tanda tangan kepada Bupati					Draft Srt persetujuan & SK Penjualan	15 menit	Draft Srt persetujuan & SK Penjualan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
37	Menyerahkan Draft Surat persetujuan dan SK penjualan kepada kabag hukum tanda tangan kepada Bupati membuat draft Surat permohonan penilaian kepada KPKNL kemudian menyerahkannya kepada Kasubid					Draft Srt persetujuan & SK Penjualan	2 hari	Tanda terima dan Draft SK Penjualan, Surat permohonan penilaian	
38	Memeriksa draft Surat permohonan penilaian yang dibuat staf apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkannya kepada Kabid					Draft Surat permohonan penilaian	1 hari	Draft Surat permohonan penilaian	
39	Memeriksa draft Surat permohonan penilaian yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf menyerahkannya kepada Kaban					Draft Surat permohonan penilaian	2 jam	Draft Surat permohonan penilaian	
40	Memeriksa draft Surat permohonan penilaian yang diserahkan Kabid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirim ke bag umum untuk dimintakan Tanda Tangan sekda					Draft Surat permohonan penilaian	30 menit	Draft Surat permohonan penilaian	
41	Menyerahkan draft Surat permohonan penilaian yang telah disetujui Kaban Kepada Kasubid untuk dikirim ke Bagian umum untuk dimintakan Tanda Tangan Sekda					Draft Surat permohonan penilaian	10 menit	Draft Surat permohonan penilaian	
42	Menyerahkan draft Surat permohonan penitatan yang telah disetujui Kaban Kepada staf untuk dikirim ke Bagian Umum untuk dimintakan Tanda Tangan Sekda					Draft Surat permohonan penilaian	10 menit	Draft Surat permohonan penilaian	

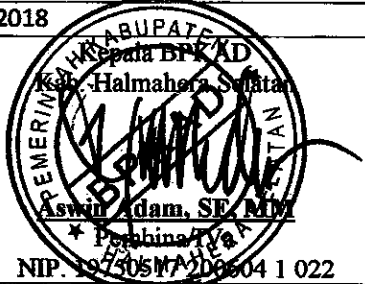
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
43	Menyerahkan draft Surat permohonan penilaian yang telah disetujui Kaban ke Bagian Umum untuk dimintakan tanda tangan Sekda kemudian mengiim ke KPKNL. Menerima Hasil penilaian dari Tim Penilai KPKNL dan menyerahkan kepada Kasubid					Draft Surat permohonan penilaian	4 jam	Tanda terima,	
44	Membuat Draft SK penetapan nilai Limit penjualan dan menyerahkannya kepada Kabid					Draft SK Nilai Limit	1 jam	Draft SK Nilai Limit	
45	Memeriksa Draft SK penetapan nilai Limit penjualan, apabila tidak setuju menyerahkannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkannya kepada Kaban					Draft SK Nilai Limit	40 menit	Draft SK Nilai Limit	
46	Memeriksa Draft SK penetapan nilai Limit penjualan, apabila tidak setuju menyerahkannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada kabag Hukum untuk dimintakan ttd Bupati					Draft SK Nilai Limit	20 menit	Draft SK Nilai Limit	
47	Menyerahkan Draft SK nilai limit penjualan untuk diserahkan kepada bagian hukum untuk kemudian meminta tanda tangan Bupati					Draft SK Nilai Limit	15 menit	Draft SK Nilai Limit	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
48	Menyerahkan Draft SK nilai limit penjualan untuk diserahkan kepada bag hukum untuk ditandatangani Bupati					Draft SK Nilai Limit	15 menit	Draft SK Nilai Limit	
49	Menyerahkan Draft SK nilai limit penjualan kepada bag hukum untuk ditandatangani Bupati dan Membuat Draft surat permohonan penjualan dengan cara lelang kepada KPKNL					Draft SK Nilai Limit		2 jam Draft SK Nilai Limit, Draft surat permohonan penjualan kepada KPKNL	
50	Memeriksa Draft surat permohonan penjualan dengan cara lelang kepada KPKNL apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju menyerahkan kepada Kabid					Draft Surat permohonan penjualan		20 menit Draft Surat permohonan penjualan kepada KPKNL	
51	Memeriksa draft surat permohonan penjualan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju menyerahkan kepada Kaban					Draft Surat permohonan Penjualan		10 menit Draft Surat penjualan	
52	Memeriksa draft permohonan penjualan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft Surat permohonan Penjualan	1 jam	Draft Surat permohonan penjualan yang telah diparaf Kaban	
53	Menyerahkan draft Surat permohonan penjualan kepada Kasubid untuk diserahkan kepada Bagian Umum untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	15 menit	Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	


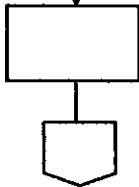
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
54	Menyerahkan draft Surat permohonan penjualan kepada staf untuk diserahkan kepada Bagian umum untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft Surat permohonan penjualan yang telah diparaf oleh Kaban	15 menit	Draft permohonan penjualan yang telah diparaf Kaban	
55	Menyerahkan Draft surat permohonan kepada Bagian Umum untuk dimintakan tanda tangan sekda dan mengirimkan Surat permohonan kepada KPKNL.					Draft surat permohonan penjualan yang telah diparaf Kaban	30 menit	Tanda Terima	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	12/ BPKAD/2017.
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL REVISI	27 Desember 2017
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor Tahun tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Perencanaan Aset Daerah
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah terlambat dibuat maka pengelolaan barang di SKPD tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan barang milik daerah


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Perencanaan Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bersama Kasubid dan Staf mengadakan rapat panitia persiapan sosialisasi/bimtek Pengelolaan Barang Daerah					Peraturan-peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah	3 jam	Notulen rapat	
2	Bersama Tim Pembinaan pengelolaan barang mengajukan SK kegiatan Pembinaan dan membuat undangan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah					Draft SK Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah ke SKPD	1 minggu	SK Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah, undangan dan jadwal pembinaan	






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Perencanaan Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mengirimkan undangan dan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah ke seluruh SKPD			<pre> graph TD     A[Kasubid Perencanaan Aset Daerah] --&gt; B[Staf]           </pre>		Undangan dan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah	1 hari	Tanda terima	





**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	13/ BPEAD / 2017 .
TGL.PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL.REVISI	27 Desember 2017
TGLEFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	 Kepala BPKAD Halmahera Selatan Pembina/IVa NIP. 19720517 200604 1 002
NAMA SOP	Pengkoordinasian Pengumpulan Data Inventaris Barang
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Aset
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretariat Badan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pengkoordinasian Pengumpulan Data Inventaris Barang terlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk membuat undangan asistensi aset beserta jadwalnya						15 menit	Draft undangan asistensi aset beserta jadwalnya	
1.	Membuat draft undangan asistensi aset beserta jadwalnya						30 menit	Undangan asistensi aset beserta jadwalnya	
2.	Mengajukan tanda tangan kepala BPKAD melalui Kabid					Draft undangan asistensi aset beserta jadwalnya	10 menit	Undangan asistensi aset beserta jadwalnya	
3.	Mengirim Surat asistensi aset ke SKPD dan menerima data inventaris barang dari SKPD dan inventaris barang dari Pembantu Pengelola					Data inventaris barang dari SKPD	2 hari	Tanda terima	
4.	Melakukan rekonsiliasi data aset Kab. Halmahera Selatan					Data inventaris barang dari SKPD	3 bulan	Laporan hasil rekonsiliasi aset untuk bahan penyusunan Neraca dan Laporan Barang Milik Daerah	



**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHEERA SELATAN**

NOMOR SOP	1A / BPKAD / 2017.
TGL.PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL.REVISI	27 Desember 2017
TGL.EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penyusunan Standar Barang Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah Bersama dengan SKPD Terkait

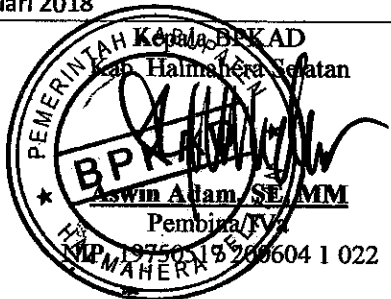
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah</li> <li>4. Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Aset
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Sekretariat Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Penyusunan Standar Barang Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah Bersama dengan SKPD Terkait terlambat dibuat maka pelaksanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

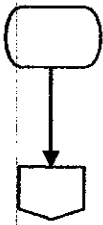
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permintaan kebutuhan barang SKPD					Kertas Komputer Printer	30 menit	draft surat permintaan kebutuhan barang SKPD	
2.	Mengajukan tanda tangan kepada Kepala BPKAD melalui Kabid					Draft surat permintaan kebutuhan barang SKPD	10 menit	Surat permintaan kebutuhan barang SKPD	
3.	Mengirim surat permintaan kebutuhan barang SKPD dan menerima data kebutuhan barang dari SKPD				 	Surat permintaan data kebutuhan barang SKPD	2 hari	Tanda terima	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menganalisis data kebutuhan barang SKPD disesuaikan dengan jumlah pegawai dan tupoksi					Data kebutuhan barang SKPD sesuai jumlah pegawai dan tupoksi	2 minggu	Laporan hasil analisis data	
5.	Menyusun standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah pada SKPD terkait					Laporan hasil analisis data	1 bulan	Standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah	











**BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	20 Desember 2017
	<b>TGL REVISI</b>	27 Desember 2017
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyelesaian Perselisihan Pemanfaatan Tanah dan / atau Bangunan untuk Pembangunan Pemerintah Daerah</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan Pertanahan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Sekretaris Badan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Pelaksanaan Penyelesaian Perselisihan Pemanfaatan Tanah dan/atau Bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah terlambat dilaksanakan maka Pemanfaatan tanah dan / bangunan yang dikuasai Pemerintah juga akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen asset	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagendakan surat pengaduan untuk mem-buat jadwal kegiatan fasilitasi penyelesaian konflik dan bersama instansi terkait mencari data permasalahan sebagai bahan rapat kemudian menyerahkannya kepada Kasubid					Surat pengaduan	20 menit	Agenda Surat pengaduan, jadwal kegiatan, data permasalahan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Merekapitulasi data penunjang yang diserahkan oleh staf sebagai bahan untuk mencari solusi dan menyerahkannya kepada Kabid					Agenda Surat pengaduan, jadwal kegiatan, data permasalahan	2 hari	Rekap data penunjang	
3	Memeriksa data dan kelengkapan berkas yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju atau kurang lengkap mengembalikan kepada Kasubid, apabila lengkap memberikan paraf kemudian memerintahkan kasubid untuk menyiapkan rapat bersama Tim Fasilitasi Konflik untuk mencari solusi				Rekap data penunjang	3 jam	Rekap data penunjang yang telah diparaf Kabid dan disposisi		
4	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan pelaksanaan rapat bersama Tim Fasilitasi Konflik				Rekap data penunjang yang telah diparaf Kabid	15 menit	Disposisi		
5	Membuat undangan, menyiapkan tempat dan fasilitas untuk rapat, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid				Disposisi	2 jam	Draft Undangan dan persiapan rapat lainnya		
6	Memeriksa undangan rapat, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid				Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan yang telah diparaf Kasubid		
7	Memeriksa undangan rapat, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban				Draft Undangan yang telah diparaf Kasubid	10 menit	Draft Undangan yang telah diparaf Kasubid dan Kabid		
8	Memeriksa undangan rapat, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid				Draft Undangan yang telah diparaf Kasubid dan Kabid	10 menit	Undangan rapat yang telah diparaf Kaban		


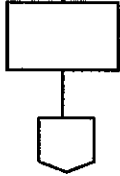
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan undangan kepada Kasubid untuk dikirimkan kepada Tim Fasilitasi					Undangan rapat yang telah diparaf Kaban	15 menit	Undangan rapat yang telah diparaf Kaban	
10	Menyerahkan undangan kepada staf untuk dikirimkan kepada Tim Fasilitasi					Undangan rapat yang telah diparaf Kaban	15 menit	Undangan rapat yang telah diparaf Kaban	
11	Mengirimkan undangan kepada Tim Fasilitasi, membuat daftar hadir dan menyerahkan kepada Kasubid					Undangan rapat yang telah diparaf Kaban	1 hari	Tanda terima, daftar hadir	
12	Menerima daftar hadir dari staf dan menyelenggarakan rapat bersama Kabid selaku moderator, Kaban selaku pengambil kebijakan dan Tim Fasilitasi Konflik dan membuat laporan semua keputusan rapat dan tinjau lokasi untuk membuat laporan kepada Bupati/Sekretaris Daerah					Daftar hadir	4 jam	Laporan hasil rapat	
13	Memeriksa laporan yang dibuat Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban					Laporan hasil rapat	3 jam	Laporan hasil rapat yang telah diparaf Kabid	
14	Memeriksa laporan yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid, apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diserahkan kepada Bupati/Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah diparaf Kabid	5 hari	Laporan hasil rapat yang telah ditandatangani Kaban	
15	Menyerahkan Laporan kepada Kasubid untuk dikirimkan ke Bupati /Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah ditandatangani Kaban	20 menit	Tanda terima	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

NOMOR SOP	15 / BPKAD / 2017.
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
TGL REVISI	27 Desember 2017
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	 Kepala BPKAD Kab. Halmahera Selatan Pembina LVd NIP. 197503172006041022
NAMA SOP	Pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah Pada Pengelola Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor Tahun tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. penataan Aset dan pertanahan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> <li>Alat transportasi</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Alat Dokumentasi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah terlambat dibuat maka penghapusan barang milik daerah tidak terlaksana	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan

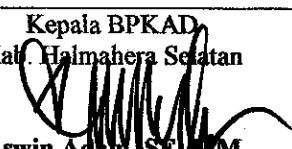
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penghapusan dari SKPD dan memverifikasi surat permohonan sesuai jenis penghapusan						3 hari	Tanda terima	
2	Membuat draft SK penghapusan kepada SEKDA dari BPKAD dengan dua jenis penghapusan.					Surat permohonan penghapusan dari SKPD	1 hari	Draft SK penghapusan	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Penataan & Pertanahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Bupati				2	Draft SK Penghapusan	8 jam	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kabid	
4	Memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Bupati					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kasubid	30 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
5	Menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Bupati					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
6	Menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Bupati					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
7	Menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Bagian Hukum Untuk dimintakan tanda tangan Bupati, kemudian membuat draft undangan dan menyerahkan draft undangan ke Kasubid					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	3 jam	Tanda terima, draft undangan	



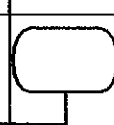
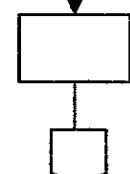
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

	NOMOR SOP	16 / BPKAD / 2017
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala BPKAD Kab. Halmahera Selatan</p>  <p align="center"><u>Aswin Adnan, SE, MM</u> Pembina/IVa NIP. 19750517 200604 1 022</p>
	NAMA SOP	Pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah Pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor Tahun tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);</li> </ol>	Ka.Su.Bid. Penataan Aset dan pertanahan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretaris Badan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Printer</li> <li>Alat transportasi</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Alat Dokumentasi</li> </ol>

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah terlambat dibuat maka penghapusan barang milik daerah tidak terlaksana	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Pengendalian Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penghapusan dari SKPD dan memverifikasi surat permohonan sesuai jenis penghapusan						3 hari	Tanda terima	
2	Membuat draft SK penghapusan kepada SEKDA dari BPKAD dengan dua jenis penghapusan.					Surat permohonan penghapusan dari SKPD	1 hari	Draft SK penghapusan	