








 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: http://bbkp.jambiprov.go.id</p>	NOMOR SOP	9.005/SOP/Dishanpan.1.1.rvii/2017
	TGL.PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DISHANPAN PROVINSI JAMBI
	NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG DARI DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan lembaran negara republic indonesia) 2. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2008 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah 3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik Negara/daerah.		<ul style="list-style-type: none"> Memahami aturan yang berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik Negara Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi tetap Memahami klasifikasi barang milik daerah
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> Penatausahaan Barang Milik Daerah Penjualan Barang Milik Daerah Penghibahan Barang Milik Negara Pemusnahan Barang Milik Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> Data dan dokumen yang mendukung alasan penting nyapenghapusan BMD (antara lain force majeure, kondisifisik, penggunaan, spesifikasidan sebagainya) Komputer, printer, ATK Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> Penghapusan barang milik daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisifisik barang yang akan menurunkan keandalan laporan keuangan daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruang (KIR) Laporan barang milik daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar penghapusan Barang milik daerah

BAGAN ALUR PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DARI DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH


No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			K
		PengurusBarang	PenggunaPenguasa/penggunaBarang	PanitiaPenghapusan	PengelolaanBMD/PembantuPengelolaBMD	Kepaladaerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MengidentifikasiBarangmilik Daerah yang perludihapusbesertaalasanpenghapusan disertaikelengkapandokumenterkait							DokumenKepemilikan	30 menit	Kelengkapanberkas	
2	PengurusBarang SKPD menyampaikanusulpenghapusanBarangMilik Daerah kepadaPenggunaBarang							SuratPermohonanbesertalampiran spesifikasibarang	30 menit	Kelengkapanberkas	
3	PenggunaBarangmengklasifikasikan alasanpenghapusan, karena force majeure atautidak			Ya				SuratPermohonanbesertalampiran spesifikasibarang	60 menit	Kelengkapanberkas	
4	SuratKeputusanBupatitentangPenghapusanmelaiupengelola							SuratPermohonanbesertalampiran spesifikasibarang	60 menit	Suratkeputusan	
5	PenggunaBarangmenyampaikanusul anpenghapusanBarangMilik Daerah kepadaBupatimelaluiPengelola/pem							SuratPermohonanbesertalampiran snesifikasib	60 menit	Kelengkapanberkas	

6	Meneliti kondisi barang dan dokumen kepemilikan apabila nilai nyadi atas 5 Miliar				Ya			Dokumen dan Spesifikasi barang	60 menit	Kelengkapan dokumen
7	Persetujuan DPRD				Tdk			Surat Permohonan beserta lampiran spesifikasi barang	60 menit	Surat persetujuan
8	Hasil Penelitian dituangkan dalam Berita Acara dan melampirkan data kerusakan							Lampiran hasil penelitian	60 menit	Dokumen berita cara
9	Permohonan persetujuan Kepala Daerah							Surat Permohonan	30 menit	Surat persetujuan
10	Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah							Surat Persetujuan	60 menit	Surat keputusan

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: http://bbkp.jambiprov.go.id</div>	NOMOR SOP	5-006 / sep / DISHANNPAN / 11 / VIII / 2017
	TGL.PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DISHANNPAN PROVINSI JAMBI
	NAMA SOP	MUTASI BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div><div>1. UU No. 1 Tahun 2014</div><div>2. PP No. 6 Tahun 2006 tentang BMN/D</div><div>3. Permendagri No.19 Tahun 2007 tentang juknis pengolahan BMD</div></div>	<div><div>• Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi Barang Milik Daerah</div><div>• Memiliki kewenangan dalam memproses Mutasi barang milik Negara</div><div>• Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</div><div>• Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap</div><div>• Memahami klasifikasi barang milik daerah</div></div>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<div><div>- SOP. Penghapusan Barang</div><div>- Penata Usahaan BMD</div><div>- KIB, KIR</div></div>	<div><div>• Data dan dokumen yang mendukung alasan pentingnya penghapusan BMD (antara lain force majeure, kondisi fisik, penggunaan, spesifikasi dan sebagainya)</div><div>• Komputer, printer, ATK</div><div>• Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA)</div></div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div><div>- Jika SOP mutasi barang tidak dibuat, maka penatausahaan barang akan terganggu</div></div>	<div><div>• Kartu Inventaris Barang (KIB)</div><div>• Kartu Inventaris Ruangan (KIR)</div><div>• Laporan barang milik daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah)</div><div>• Daftar penghapusan Barang milik daerah</div></div>	


BAGAN ALUR MUTASI BARANG

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasubag	Kaban	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar uraian rencana pemasukan dan pengeluaran barang selama 1 (satu) tahun anggaran	mulai				Data	120 Menit	Bahan Awal	
2	Menginventaris pemasukan dan pengeluaran barang setiap saat dalam laporan mutasi pada setiap bulannya					Bahan Awal	60 Menit	Keluar Masuk Barang	
3	Mendata dan memferifikasi barang yang masuk dan keluar apakah sesuai dengan rencana tahunan					Keluar Masuk Baranf	60 Menit	Jumlah Realisasi	
4	Memilah dan membagi menurut jenis dan kelompok barang agar sesuai dengan kelompok KIB dan membuat daftar perubahan keluar masuk beserta mutasi					Jumlah Realisasi	60 Menit	KIB	
5	Mengusulkan kepada kepala dinas dan meminta penetapan perubahan barang atas Mutasi barang tersebut					KIB	60 Menit	Mutasi	
6	Menerima Kembali ketetapan perubahan Mutasi barang tersebut					Mutasi	60 Menit	Rekap Mutasi	
7	Melaporkan hasil Berita Acara Stock Opname Barang ATK kepada Inspektorat dan DPPKAD					Rekap Mutasi	120 Menit	Rekap KIB	
8	Meminta SK Penetapan Mutasi Barang tersebut Kepada Bagian Aset DPPKAD	Selesai				Rekap KIB	1 Minggu	Rekap KIB	Sop Mutasi Barang

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: http://bbkp.jambiprov.go.id</div>	NOMOR SOP	5.009 / SOP / DISHANPAN - LI / VII / 2017
	TGL. PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DISHANPAN PROVINSI JAMBI
	NAMA SOP	SOP Pelaporan Absensi / Daftar Hadir Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</div> <div>2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</div> <div>3. Permenpan No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar</div>	<div>1. Sarjana S1</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengolahan daftar hadir pegawai</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<div>- SOP Pengelolaan Naskah Dinas</div> <div>- SOP Pembinaan Disiplin PNS</div> <div>- SOP Pembuatan cuti PNS</div> <div>- SOP Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar</div>	<div>- Perangkat Komputer dan Peralatan yang Mendukung</div> <div>- Alat Tulis Kantor</div> <div>- Rekap Absen</div> <div>- Kalkulator</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
<div>Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan setiap hari sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan disiplin PNS</div>	<div>- Rekapitulasi Kehadiran PNS per bulan</div> <div>- Pelaporan Rekapitulasi Absensi</div>	

BAGAN ALUR REKAPITULASI ABSENSI PNS

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas	Kasubbag	Sekban	Kaban	BKD	Kasubbsg Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghidupkan print finger pegawai mulai pukul 07.00 s/d 8.15 dan pukul 16.00 s/d 17.30 setiap harinya	<div>mulai</div>						-Print Pinger	1 Menit	Print pinger	
2	Mengupload data dari print pinger menjadi rekap absen ke dalam hardisk komputer.	<div></div>						Print Pinger	10 menit	Data rekap print pinger	
3	Mengecek rekap absen pegawai hari ini dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat izin, SPT, Surat Tugas Belajar, Surat Izin Terlambat dan Surat Izin Cepat Pulang).	<div></div>						Data rekap print pinger Surat izin, sakit, SPT, Cuti, TB, CP, IP.	30 menit	Data rekap absen harian	
4	Mengperint rekap absen pegawai dan melaporkan ke pada kasubag umum	<div></div>	<div></div>					Data rekap absen harian	5 menit	Rekap absen harian	
5	Mengecek rekap absen pegawai bulanan dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat izin, SPT, Surat Tugas Belajar, Surat Izin Terlambat dan Surat Izin Cepat Pulang).	<div></div>						Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	20 menit	Rekap absen bulanan	
6	Mengoreksi dan meminta para pejabat dan staf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pegawai.	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>			Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	15 menit	Rekap absen bulanan	
7	Melengkapidokumen pendukung.	<div></div>						Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	10 menit	Rekap absen bulanan	
8	Mengantar rekap absen bulanan dan memperbanyak rekap absensi yang sudah ditandatangani oleh Ka. Badan, mengarsipkan dan mengirim ke BKD untuk diberikan satu set ke bagian keuangan dan satu set ke BKD dan mengarsipkan file rekap absen pegawai.	<div></div>				<div></div>	<div>selesai</div>	Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	1 hari	Rekap absen bulanan	

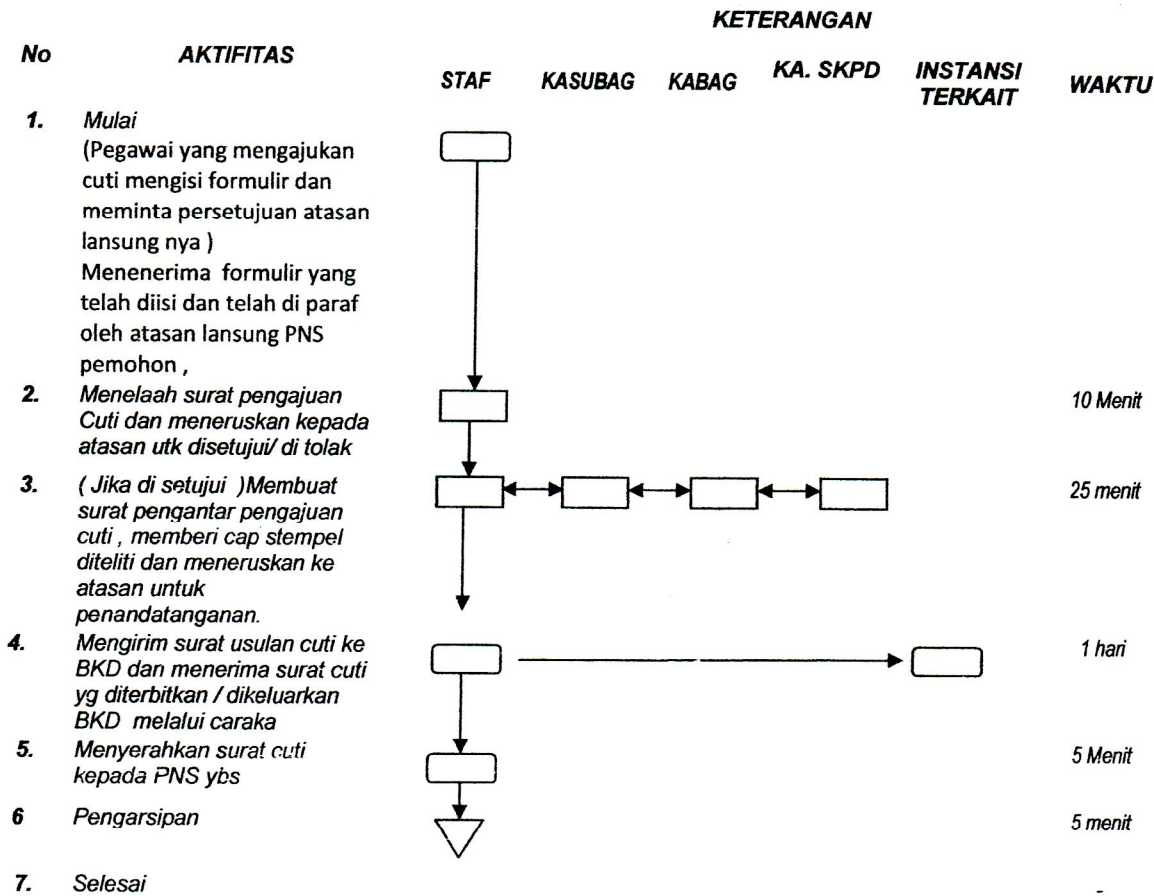
Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006

 <p>DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	S-DIO /SOP/DISHANPAN.1-1/VIII /2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Mengusulkan Cuti Pegawai Struktural, Funsional dan Golongan IV
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU No.8 Tahun 1974 jo UU No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.PP. Nomor 24 Th 1976 tentang Cuti PNS.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan D3/S1CakapTelah mengikuti Diklat Administrasi KepegawaianMampu mengoperasikan program MS. Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">BKD	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantorKomputer/Laptop, printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Daftar Cuti PNS	

BAGAN ALUR PROSES CUTI PNS STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN GOL IV
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI



Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006