

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR KEP-104/KN/2012

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, perlu menyusun Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Sekretariat Direktorat Jenderal;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 120/M Tahun 2006;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- Memperhatikan : 1. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan nomor S-2225/SJ/2011 tanggal 6 Desember 2011 tentang Persetujuan Atas *Standard Operating Procedures* (SOP) Ditjen Kekayaan Negara (DJKN);
2. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan nomor S-650/SJ/2012 tanggal 15 Maret 2012 tentang Persetujuan Atas *Standard Operating Procedures* (SOP) Ditjen Kekayaan Negara (DJKN);

3. Surat...

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

- 2 -

3. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan nomor S-1115.13/SJ/2012 tanggal 16 Mei 2012 tentang Persetujuan atas *Standard Operating Procedures* (SOP) mengenai Distribusi Kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan nomor S-1267/SJ/2012 tanggal 25 Juni 2012 tentang Persetujuan atas SOP Sekretariat Ditjen Kekayaan Negara (DJKN);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL.
- PERTAMA : Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Sekretariat Direktorat Jenderal yang selanjutnya disebut SOP Sekretariat Ditjen adalah salah satu pedoman yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal.
- KEDUA : SOP Sekretariat Direktorat Jenderal diharapkan dapat menunjang kelancaran proses pelaksanaan tugas, mempertegas tanggung jawab bagi aparatur, dan membantu pengendalian internal oleh pimpinan.
- KETIGA : SOP Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri dari 253 (dua ratus lima puluh tiga) SOP dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini.
- KEEMPAT : Setiap perubahan atas SOP Sekretariat Ditjen terlebih dahulu disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk memperoleh persetujuan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini mulai berlaku, ketentuan yang berkaitan dengan SOP Sekretariat Ditjen sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-76/KN/2007 Tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures/ SOP*) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM...

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

- 3 -

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2012
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

HADIYANTO
NIP 19621010 198703 1 006

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.
Kepala Bagian Umum,



Anugrah Komara
NIP 19621125 198310 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR KEP- 104/KN/2012

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

DAFTAR SOP SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Renja Anggaran)
4. SOP Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal
5. SOP Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
6. SOP Penyampaian Bahan Masukan *Roadmap* Kementerian Keuangan
7. SOP Penyusunan Naskah Akademis Dalam Rangka Penataan Organisasi DJKN
8. SOP Penyusunan Tugas dan Fungsi Dalam Rangka Penataan Organisasi DJKN
9. SOP Penyusunan Pemetaan Wilayah Instansi Vertikal di Lingkungan DJKN
10. SOP Modernisasi Unit Pelayanan di Lingkungan DJKN
11. SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN
12. SOP Penyusunan Uraian Jabatan
13. SOP Penyusunan Rumusan Jabatan Fungsional DJKN
14. SOP Penyusunan Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN
15. SOP Penyusunan Konsep Peringkat Jabatan (*Job Grading*) DJKN
16. SOP Penyusunan Surat Pembinaan Instansi Vertikal DJKN
17. SOP Pembinaan Lapangan Instansi Vertikal DJKN
18. SOP Penyusunan Peta Jabatan DJKN
19. SOP Penyusunan/ Penyempurnaan *Standard Operating Procedures* (SOP) DJKN
20. SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas DJKN
21. SOP Penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN
22. SOP Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat DJKN
23. SOP Penyusunan Standar Norma Waktu Beban Kerja DJKN
24. SOP Penyusunan Surat Usulan Tentang Cap Dinas Instansi Vertikal di Lingkungan DJKN
25. SOP Penyusunan Surat Pemberitahuan Kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL Tentang KMK Cap Dinas Instansi Vertikal di Lingkungan DJKN
26. SOP Penyusunan Surat Usulan Tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN
27. SOP *Monitoring* dan Evaluasi *Standard Operating Procedures*/SOP
28. SOP Permintaan Penyusunan/ Penyempurnaan *Standard Operating Procedures*/SOP
29. SOP Penyusunan Hasil Analisis Beban Kerja

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

30. SOP Penyusunan Konsep Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Direktur jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan
31. SOP *Monitoring* dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures/SOP*) Layanan Unggulan DJKN
32. SOP *Monitoring* dan Evaluasi Implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di Lingkungan DJKN
33. SOP Sosialisasi peraturan di Bidang Organisasi dan Kepatuhan Internal
34. SOP Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional
35. SOP Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Atas Laporan Pengaduan Masyarakat
36. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretariat Ditjen
37. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Ditjen
38. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DJKN
39. SOP Penyusunan Laporan Tahunan DJKN
40. SOP Pelayanan Hotline Pengaduan Masyarakat
41. SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan Sekretariat Ditjen
42. SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan DJKN
43. SOP Penyusunan Surat Tanggapan/Jawaban Atas Pertanyaan DPR di Lingkungan Sekretariat Ditjen
44. SOP Penyusunan Surat Tanggapan/Jawaban Atas Pertanyaan DPR di Lingkungan DJKN
45. SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal
46. SOP Pelaksanaan Asistensi Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal
47. SOP Penyusunan Laporan Awal/Akhir Tahun Berdasarkan Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan
48. SOP Penyusunan Peta Masalah Temuan Pemeriksaan
49. SOP Penyusunan Surat Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kantor Wilayah dan KPKNL
50. SOP Identifikasi Kebutuhan Diklat Internal
51. SOP Pembahasan Kurikulum Diklat Internal
52. SOP Perencanaan Anggaran Biaya Diklat Internal
53. SOP Permintaan Usulan Calon Peserta Diklat Internal
54. SOP Pemanggilan dan Surat Tugas Peserta Diklat Internal

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

55. SOP Persiapan Penyelenggaraan Diklat Internal
56. SOP Penyelenggaraan dan Laporan Diklat Internal
57. SOP Permintaan Usulan Calon Peserta Diklat Eksternal
58. SOP Pemanggilan dan Surat Tugas Peserta Diklat Eksternal
59. SOP Penyampaian Peserta Diklat Eksternal kepada Penyelenggara
60. SOP Kegiatan Riset/ Penelitian/ Magang Pelajar/ Mahasiswa
61. SOP Kegiatan Kunjungan Studi
62. SOP Penawaran dan Penyampaian Calon Peserta Beasiswa Eksternal
63. SOP Penyampaian Hasil Seleksi Peserta Beasiswa Eksternal
64. SOP Persiapan Pengiriman Peserta Beasiswa Eksternal
65. SOP Penyelenggaraan Kerjasama Internasional
66. SOP Penatausahaan Hasil Diklat Eksternal
67. SOP Penatausahaan Laporan Pendidikan di Luar Kedinasan
68. SOP Penatausahaan Laporan Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan yang Tidak Memenuhi Syarat
69. SOP Penatausahaan Laporan Selesai Pendidikan di Luar Kedinasan
70. SOP Perencanaan *Assessment Center*
71. SOP Penyusunan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
72. SOP Persiapan *Assessment Center*
73. SOP Penyelenggaraan dan Penatausahaan Hasil *Assessment Center* (AC)
74. SOP Laporan Penyelenggaraan dan Evaluasi Hasil *Assessment Center* (AC)
75. SOP Praktik Kerja Lapangan (PKL)
76. SOP Pembukaan dan Penutupan Diklat/*Workshop*
77. SOP Penunjukan Pengajar STAN
78. SOP Perencanaan Penyelenggaraan Beasiswa Internal
79. SOP Persiapan Seleksi Peserta Beasiswa Internal
80. SOP Penyelenggaraan Seleksi Peserta Beasiswa Internal
81. SOP Penyampaian Hasil Seleksi Peserta Beasiswa Internal
82. SOP Pengiriman Pegawai Tugas Belajar Beasiswa Internal
83. SOP Penunjukan Pejabat Menghadiri Wisuda Beasiswa Internal
84. SOP Pembuatan Surat Pembahasan Penyusunan Standar Kinerja Pegawai
85. SOP Pembuatan Surat Keputusan Dirjen Kekayaan Negara Tentang Standar Kinerja Pegawai
86. SOP Manajemen User Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAK)
87. SOP Administrasi Pembaruan Parameter di Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAK)
88. SOP Pengadministrasian Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
89. SOP Pembuatan Surat Keputusan (S.K.) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
90. SOP Mutasi Pelaksana Atas Permintaan Sendiri

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

91. SOP Penyusunan Surat Keputusan Mutasi Pelaksana
92. SOP Penyusunan Surat Keputusan (S.K.) Mutasi Struktural Eselon IV
93. SOP Pengusulan SK Mutasi Struktural Eselon II dan/atau Eselon III
94. SOP Permohonan Pindah Antar Unit Eselon I
95. SOP Penyampaian Surat Keputusan Mutasi Pelaksana Atas Permintaan Sendiri
96. SOP Penyusunan Surat Keputusan Mutasi Pelaksana Atas Permintaan Sendiri
97. SOP Penyampaian Surat Keputusan Tentang Mutasi Pelaksana, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon II
98. SOP Pembuatan Surat Keputusan (S.K.) Pengangkatan Tenaga Pramubakti
99. SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat Golongan I -II Kantor Pusat
100. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Golongan I dan II di Lingkungan Kantor Pusat
101. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Ke Golongan III Ke Atas
102. SOP Penyampaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III Ke Atas
103. SOP Penyampaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (Kantor Pusat)
104. SOP Pengajuan Usul Peninjauan Masa Kerja/Gaji Para Pegawai Gol. I/a Sampai Dengan III/d
105. SOP Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) Yang Ditandatangani Dirjen
106. SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Yang Ditandatangani Kepala Bagian Kepegawaian
107. SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Yang Ditandatangani Sekretaris Ditjen
108. SOP Pengangkatan Jurusita Piutang Negara
109. SOP Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I
110. SOP Pengangkatan Penilai Internal Di Lingkungan DJKN
111. SOP Pemberhentian Jurusita Piutang Negara
112. SOP Pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I
113. SOP Penyampaian Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis
114. SOP Pemberitahuan Pengusulan Angka Kredit dan Calon Pranata Komputer
115. SOP Penyusunan Surat Usulan Pensiun Pegawai Di Lingkungan Kantor Pusat
116. SOP Proses Usulan Masa Persiapan Pensiun
117. SOP Proses Usulan Pensiun Karena BUP
118. SOP Administrasi Usulan Pensiun PNS Yang Tewas
119. SOP Penyelesaian Pemberhentian Pegawai Yang Terikat Ikatan Dinas
120. SOP Penyelesaian Pengunduran Diri Pegawai Ikatan Dinas
121. SOP *Updating* Data Sistem Aplikasi Kepegawaian
122. SOP Pengurusan Askes

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

123. SOP Pengurusan Taspen
124. SOP Permintaan Evaluasi Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan DJKN
125. SOP Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
126. SOP Verifikasi Penetapan Peringkat Pelaksana di Lingkungan DJKN
127. SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Serah Terima Jabatan Eselon II
128. SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Pelantikan Pejabat Eselon III dan/atau Pejabat Eselon IV
129. SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Pengambilan Sumpah PNS Kantor Pusat DJKN
130. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
131. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai Kantor Pusat DJKN
132. SOP Permintaan Kelengkapan Berkas Kepegawaian
133. SOP Penyusunan Konsep Alokasi Pagu Anggaran
134. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian-Lembaga (RKA-KL) Berdasarkan Pagu Anggaran
135. SOP Pembahasan Pagu Anggaran Bersama DPR
136. SOP Pembahasan RKA-KL Bersama Setjen Kemenkeu dan DJA
137. SOP Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
138. SOP Penyusunan Surat Petunjuk Pelaksanaan Anggaran
139. SOP Penyampaian Usulan Pagu Indikatif
140. SOP Pembahasan Bahan Masukan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Sekretariat DJKN Bidang Perencanaan Anggaran
141. SOP Penyelesaian Revisi POK/DIPA
142. SOP Penyusunan Surat Bantuan Pelaksanaan Tugas Melalui SKPA
143. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
144. SOP Pengajuan Kekurangan Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Melalui Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)
145. SOP Pelaporan Pajak
146. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP) Nihil
147. SOP Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Kuasa Pengguna Anggaran
148. SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil)
149. SOP Pengajuan Surat Dispensasi Uang Persediaan (UP)
150. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

151. SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)
152. SOP Pengajuan Surat Tambahan Uang Persediaan (TUP)
153. SOP Dokumentasi Berkas
154. SOP Penyusunan Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA)
155. SOP Pengurusan Dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)
156. SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Atas Hasil Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN
157. SOP Pembuatan LPP TKPKN Tingkat Satuan Kerja Kantor Pusat DJKN
158. SOP Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Serta Bendahara Pengeluaran
159. SOP Pelaksanaan Pembayaran Langsung (SPM-LS) Atas Tagihan Pihak III
160. SOP Penghitungan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Pensiun
161. SOP Penghitungan Biaya Pesangon Pindah
162. SOP Perhitungan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Mutasi
163. SOP Pembayaran Biaya Pesangon Pindah
164. SOP Pembayaran Atas Tagihan Pihak Ketiga/Rekanan Melalui Uang Persediaan (UP)
165. SOP Penyusunan Laporan Triwulan Pelaksanaan Kegiatan
166. SOP Penyusunan Laporan Terjadinya Kerugian Negara di Lingkungan DJKN
167. SOP Penyusunan Laporan Manual Berkala Bagian Keuangan
168. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi Kantor Pusat DJKN
169. SOP Rencana Kerja Bagian Keuangan Kantor Pusat DJKN
170. SOP Penyusunan Tanggapan Atas Hasil Review Laporan Keuangan Tingkat Eselon I dan atau Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN Oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan
171. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN
172. SOP Tindaklanjut Rekomendasi Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI Atas Hasil Review Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN
173. SOP Tindaklanjut Rekomendasi Tim Badan Pemeriksa Keuangan RI Atas Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN
174. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Melalui Media Internet
175. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN
176. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker (UAKPA) Kantor Pusat
177. SOP Monitoring Laporan Keuangan DJKN dan Pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

178. SOP Pembuatan Keterangan Penghasilan Setahun dan Form 1721A
179. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Gaji
180. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai
181. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai
182. SOP Pembayaran Uang Lembur Pegawai
183. SOP Pembayaran Gaji Terusan Pegawai
184. SOP Pembayaran Uang Duka Wafat Pegawai
185. SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai
186. SOP Pembayaran Honor Satpam dan Pramubakti
187. SOP Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai
188. SOP Pembayaran Kekurangan TKPKN Pegawai
189. SOP Pembayaran Uang Lembur Pegawai
190. SOP Pembuatan SKPP Gaji Pegawai
191. SOP Pembuatan SKPP TKPKN
192. SOP Pembuatan LPP TKPKN Tingkat Eselon I
193. SOP Pembayaran Gaji Susulan Pegawai
194. SOP Pembayaran TKPKN Induk Pegawai
195. SOP Pembayaran TKPKN Susulan Pegawai
196. SOP Penarikan Uang dari Bank Rekening Bendahara Pengeluaran
197. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa
198. SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara Kantor Pusat DJKN
199. SOP Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Negara
200. SOP Penyusunan Bahan Tanggapan/Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
201. SOP Penyusunan Laporan BMN Tingkat Eselon I DJKN
202. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa
203. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Belanja Modal Tingkat Eselon I DJKN
204. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan Sarana dan Prasarana
205. SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Perlengkapan
206. SOP Tindak Lanjut Permohonan Mutasi Barang Milik Negara
207. SOP Tindak Lanjut Usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Instansi Vertikal DJKN
208. SOP Tindak Lanjut Usul Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Instansi Vertikal DJKN
209. SOP Tindak Lanjut Usul Penghapusan Barang Milik Negara Instansi Vertikal DJKN
210. SOP Penerimaan Surat Masuk
211. SOP Pengiriman (Ekspedisi) Surat Keluar dan Pemantauan
212. SOP Penggandaan Surat dan/atau Dokumen

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

213. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I
214. SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
215. SOP Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I
216. SOP Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I
217. SOP Pembuatan Konsep Surat
218. SOP Penyusunan Bahan Masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum
219. SOP Penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum
220. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Metode Pembayaran Langsung
221. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Metode Pengadaan Langsung
222. SOP Kunjungan Kerja Pimpinan ke Daerah
223. SOP Pelaksanaan Acara Sosialisasi/Pengarahan di Lingkungan Kantor Pusat DJKN
224. SOP Pelaksanaan Pengurusan Antar Jemput Dirjen ke/dari Luar Negeri/Daerah Melalui Bandara/Stasiun
225. SOP Pelayanan Acara Rapat Kerja Nasional di Lingkungan DJKN
226. SOP Pelayanan Acara Rapat Pimpinan Tingkat Eselon I Kementerian Keuangan (Dalam Hal DJKN Ditunjuk Sebagai Tuan Rumah)
227. SOP Persiapan Acara Pelantikan Eselon III dan IV
228. SOP Pelayanan Acara Rapat Pimpinan Terbatas di Lingkungan Kantor Pusat DJKN
229. SOP Pembatalan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
230. SOP Pembuatan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
231. SOP Penyediaan Jamuan Rapat
232. SOP Penyiapan Peserta Upacara Bendera
233. SOP Rekonsiliasi Internal Antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
234. SOP Distribusi Barang Persediaan dan Alat Tulis Kantor (ATK)
235. SOP Distribusi Barang Inventaris
236. SOP Distribusi Kendaraan Dinas
237. SOP Pelaksanaan Jamuan Minum
238. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris Satker Kantor Pusat
239. SOP Perbaikan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas Satker Kantor Pusat
240. SOP Pemeliharaan Gedung Bangunan Satker Kantor Pusat
241. SOP Pemeliharaan Rumah Dinas Satker Kantor Pusat
242. SOP Distribusi Kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) Untuk Kendaraan Dinas Berkondisi Baik;
243. SOP Distribusi Kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) Untuk Kendaraan Dinas Yang Telah Dihentikan Status Penggunaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

- 244. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional
 - 245. SOP Pelaksanaan Perpanjangan STNK
 - 246. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat
 - 247. SOP Penatausahaan Persediaan Satker Kantor Pusat
 - 248. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Antara Satker Kantor Pusat dan Pengelola Barang
 - 249. SOP Penyampaian Usulan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat DJKN
 - 250. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat
 - 251. SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Kantor Pusat
 - 252. SOP Penyusunan Bahan Masukan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga Bagian Umum
 - 253. SOP Penyelenggaraan *Video Conference*
-

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2012
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

HADIYANTO
NIP 19621010 198703 1 006

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

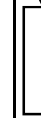
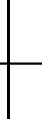
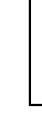
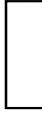
u.b.
Kepala Bagian Umum,



Anugrah Komara
NIP 19621125 198310 1 001

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-1/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA/KEGIATAN BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan 3 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA SUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	KASUBBAG LAIN YANG TERKAIT	PELAKSANA SUBBAG LAIN YANG TERKAIT
1	Kepala Bagian mengugaskan para Kepala Subbagian untuk menyampaikan usulan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
2	Para Kasubbag mengugaskan pelaksana di masing-masing subbagian untuk menyampaikan usulan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
3	Pelaksana menyiapkan bahan masukan Rencana Kerja/Kegiatan, membahasnya bersama Kasubbag, dan membuat konsep usulan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal dan menyerahkan kepada Kasubbag.						
4	Kasubbag menerima, meneliti dan mengoreksi konsep usulan Rencana Kerja/Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk dikompilasi						
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengkompilasi usulan Rencana Kerja/Kegiatan dari masing-masing Kasubbag, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, dan menelaah usulan Rencana Kerja/Kegiatan bagian serta membahasnya dengan para Kasubbag. Berdasarkan pembahasan dengan para Kasubbag, Kabag mengugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja menyusun konsep nota dinas dan hasil pembahasan Rencana Kerja/Kegiatan.						
7	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengugaskan pelaksana untuk menyusun konsep Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal serta menyusun konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian kepada Sekretaris Ditjen.						
8	Pelaksana menyusun : - konsep Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal ; - konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
9	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menerima, meneliti, mengoreksi serta memaraf : - konsep Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal - konsep nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, mengoreksi serta menandatangani : - Rencana Kerja/KegiatanBagian Organisasi dan Kepatuhan Internal; - nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen						

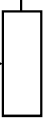
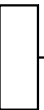
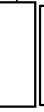
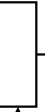
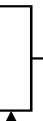
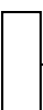
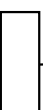
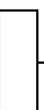
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

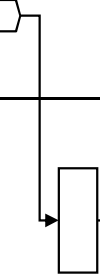
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-2/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYUSUNAN RENCANA KERJA/KEGIATAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 15 (Lima belas) hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	UNIT ESELON III DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan konsep Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal.						
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen dari unit eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen.						
4	Pelaksana menyiapkan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal berisi permintaan masukan bahan Rencana Kerja/Kegiatan dari masing-masing unit eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mempelajari, mengoreksi, dan memarat konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Unit Eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mempelajari, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada unit eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen.						
7	Unit eselon III di lingkungan Sekretariat menyiapkan dan menyampaikan masukan konsep Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen						
8	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, dan mendisposisikan bahan masukan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						
9	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mendisposisikan, dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyusun konsep Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen.						
10	Pelaksana : - mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen; - menyusun konsep Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen; - menyiapkan rapat pembahasan bersama dengan unit eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen						
11	Pelaksanaan rapat pembahasan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen.						
12	Pelaksana : - menyusun konsep Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						

SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	UNIT ESELON III DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
13	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi, dan memaraf - konsep Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen; - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi serta memaraf Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen menerima dan mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja/Kegiatan Sekretariat Ditjen sekaligus nota dinas pengantarnya kemudian menyerahkannya kepada Direktur Jenderal.		 				

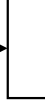
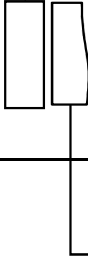
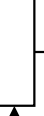
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

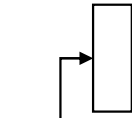
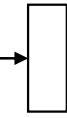
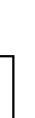
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-3/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (RENJA ANGGARAN)	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5178); 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Empat puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Renja Anggaran)

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dari seluruh Direktorat							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan bahan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas Sekretariat Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur							
8	Unit Eselon II di lingkungan Kantor Pusat menyusun bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							

SOP Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Renja Anggaran)

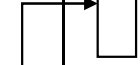
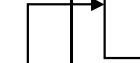
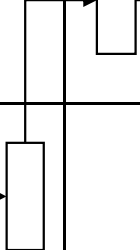
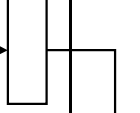
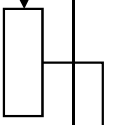
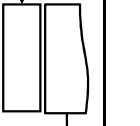
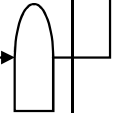
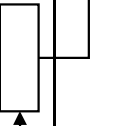
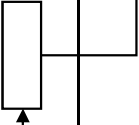
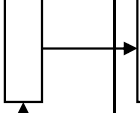
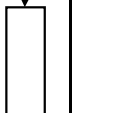
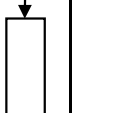
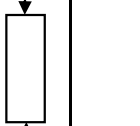
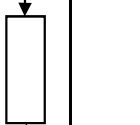
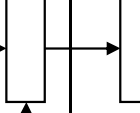
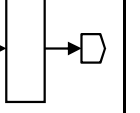
NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; - menyusun konsep Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; - mempersiapkan rapat pembahasan bersama dengan Unit Eselon II di lingkungan Kantor Pusat.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
14	Pelaksana : - menyusun konsep Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; - meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal dan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rencana Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan nota dinas kepada Menteri Keuangan kemudian menyampaikan kepada Menteri Keuangan melalui TU DJKN.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

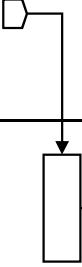
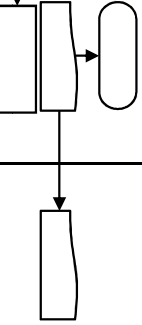
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-4/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2 Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L) 2010-2014; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan 2010-2014; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 759/KM.1/2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Unit-unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 8 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Dua puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	UNIT ESELON III DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Ditjen.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan konsep Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal.						
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Ditjen dari Unit Eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen.						
4	Pelaksana menyiapkan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal berisi permintaan masukan bahan Rencana Strategis dari masing-masing Unit Eselon III di Lingkungan Sekretariat Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mempelajari, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mempelajari, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat.						
7	Unit Eselon III di lingkungan Sekretariat Ditjen menyiapkan masukan konsep Renstra Sekretariat Ditjen dan menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
8	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, dan mendisposisikan bahan masukan Rencana Strategis Sekretariat Ditjen kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
9	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mendisposisikan, dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan Rencana Strategis Sekretariat Ditjen dan menyusun konsep Rencana Strategis Sekretariat Ditjen						
10	Pelaksana : - mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Ditjen; - menyusun konsep Rencana Strategis Sekretariat Ditjen; - menyiapkan bahan rapat pembahasan Rencana Strategis Sekretariat Ditjen;						
11	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep Rencana Strategis Sekretariat Ditjen						
12	Pelaksana : - menyusun konsep Rencana Strategis Sekretariat Ditjen hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						

SOP Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	UNIT ESELON III DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
13	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi,dan memaraf - konsep Rencana Strategis Sekretariat Ditjen; - konsep nota dinas Kabag kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi serta memaraf konsep Rencana Strategis Sekretariat Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen menerima dan mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kemudian meneliti, mengoreksi serta menandatangani Rencana Strategis Sekretariat Ditjen dan nota dinas pengantarnya kepada Direktur Jenderal.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-5/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

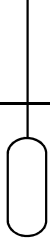
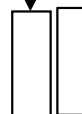
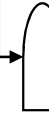
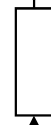
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2 Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L) 2010-2014;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan 2010-2014;
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 759/KM.1/2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Unit-unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

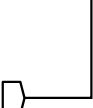
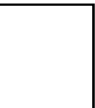
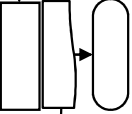
Norma Waktu : Empat puluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II KANTOR PUSAT DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menggunakan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dari seluruh Direktorat							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan bahan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
8	Unit Eselon II menyusun bahan masukan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan mengasikan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dari tiap Direktorat serta menyusun konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							

SOP Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II KANTOR PUSAT DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; - menyusun konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; - menyiapkan bahan rapat pembahasan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
14	Pelaksana : - menyusun konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti dan mengoreksi: - konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; - konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan ; - konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal, dan konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal kepada Menteri keuangan, dan menandatangani konsep nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan konsep nota Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan nota dinas pengantarnya kepada Menteri Keuangan kemudian menyampaikan kepada Menteri Keuangan melalui TU DJKN.							

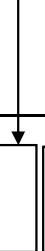
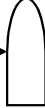
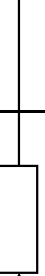
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

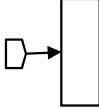
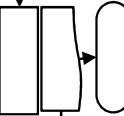
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-6/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYAMPAIAN BAHAN MASUKAN ROADMAP KEMENTERIAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L) 2010-2014; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan 2010-2014; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Empat puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyampaian Bahan Masukan Roadmap Kementerian Keuangan

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II KANTOR PUSAT DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan.							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyampaian bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan.							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan dari seluruh Direktorat							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan masukan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan. - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas permintaan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
8	Unit Eselon II menyusun bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan Roadmap Kementerian kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan dari tiap Direktorat serta menyusun bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan dari DJKN.							

SOP Penyampaian Bahan Masukan Roadmap Kementerian Keuangan

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II KANTOR PUSAT DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan - menyusun konsep bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan; - menyiapkan bahan rapat pembahasan bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara							
14	Pelaksana: - menyusun konsep bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan; - meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan, konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan dan konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan dan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani bahan masukan Roadmap Kementerian Keuangan dan nota dinas pengantarnya kepada Menteri Keuangan kemudian menyampaikan bahan masukan Roadmap dan nota dinas pengantarnya melalui TU DJKN.							

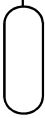
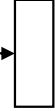
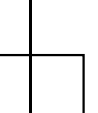
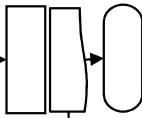
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-7/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIS DALAM RANGKA PENATAAN ORGANISASI DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2009 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Dua puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

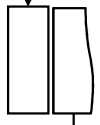
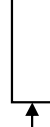
SOP Penyusunan Naskah Akademis Dalam Rangka Penataan Organisasi DJKN

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen, dalam rangka persiapan penataan organisasi, menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun naskah akademis penataan organisasi.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan naskah akademis penataan organisasi.						
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan naskah akademis dalam rangka penataan organisasi.						
4	Pelaksana : - mengumpulkan bahan dan data terkait penataan organisasi; - menyusun konsep naskah akademis penataan organisasi; - menyiapkan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal. kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mempelajari, dan mengoreksi konsep naskah akademis dalam rangka penataan organisasi serta memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal: - mempelajari, meneliti dan mengoreksi konsep naskah dinas dalam rangka penataan organisasi; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Direktorat Jenderal. kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima dan mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kemudian mempelajari, meneliti, dan mengoreksi naskah akademis dalam rangka penataan organisasi serta menandatangani nota dinas pengantarnya kepada Direktur Jenderal dan memaraf konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal.						
8	Direktur Jenderal mempelajari dan meneliti naskah akademis, memeriksa dan menandatangani nota dinas kepada Menteri Keuangan, kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-8/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI DALAM RANGKA PENATAAN ORGANISASI DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2009 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 60 (Enam puluh hari) Kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Tugas dan Fungsi Dalam Rangka Penataan Organisasi DJKN

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Dalam rangka penataan organisasi, Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun pembagian tugas dan fungsi							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk menyiapkan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi.							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi.							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan masukan bahan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi. - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan masukan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
8	Masing-masing direktorat menyusun bahan masukan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi Kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi dari tiap Direktorat serta menyusun konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi DJKN.							

SOP Penyusunan Tugas dan Fungsi Dalam Rangka Penataan Organisasi DJKN

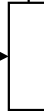
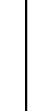
NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan - menyusun konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi; - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi							
14	Pelaksana : - menyusun konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi; - meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi, konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan dan konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi dan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas kepada Menteri Keuangan dan konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi, kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-9/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PEMETAAN WILAYAH INSTANSI VERTIKAL DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Dua puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Pemetaan Wilayah Instansi Vertikal di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun pemetaan wilayah instansi vertikal di lingkungan DJKN.				
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk menyiapkan konsep analisa pemetaan wilayah instansi vertikal dalam rangka penataan organisasi.				
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemetaan wilayah instansi vertikal				
4	Pelaksana : - mengumpulkan bahan dan data terkait penataan organisasi; - menyusun konsep pemetaan wilayah instansi vertikal; - menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal. kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.				
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep pembagian tugas dan fungsi dalam rangka penataan organisasi; - konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Interna kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.				
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan kepatuhan Internal dan pemetaan wilayah instansi vertikal di lingkungan DJKN kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-10/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MODERNISASI UNIT PELAYANAN DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat; 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 4 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 40 (Empat puluh) hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Modernisasi Unit Pelayanan di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN.					
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk menyiapkan konsep analisis modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN.					
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN					
4	Pelaksana : - mengumpulkan bahan dan data terkait modernisasi unit pelayanan DJKN - menyiapkan konsep modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN; - menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal. - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.					
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti dan mengoreksi konsep modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN, mengoreksi dan memaraf nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal, serta menandatangani nota dinas kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen - mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti dan mengoreksi konsep modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN; - meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Direktur Jenderal. Kemudian menyampaikan kepada Direktur Jenderal					
8	Direktur Jenderal mempelajari, mengoreksi serta menetapkan modernisasi unit pelayanan di lingkungan DJKN.					

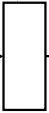
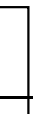
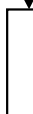
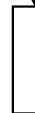
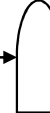
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-11/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2008 tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat Bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 40 (Empat puluh) hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Dalam rangka penataan organisasi, Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk menyiapkan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan masukan bahan penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan masukan penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
8	Masing-masing direktorat menyusun bahan masukan penyusunan konsep Analisis Jabatan kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN dari tiap Direktorat serta menyusun konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN.							

SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan - menyusun konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN							
14	Pelaksana : - menyusun konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN; - meneliti dan mengoreksi konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN, konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal dan konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN dan konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat kepada Sekretaris Jenderal dan Analisis Jabatan di Lingkungan DJKN kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

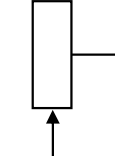
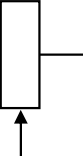
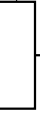
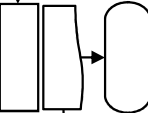
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-12/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN URAIAN JABATAN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2008 tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat Bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 289/KMK.01/2007 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 316/KMK01/2008; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 375/KMK.01/UP.11/2007 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Menetapkan Peringkat Jabatan Bagi Pelaksana di Lingkungan Masing-masing sebagaiamana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2008; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 24/KMK01/2008 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2008; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 8 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SOP Penyusunan Uraian Jabatan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan bahan penyusunan Uraian Jabatan.							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Uraian Jabatan.							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menggunakan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Uraian Jabatan dari seluruh Direktorat Teknis.							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan masukan bahan penyusunan Uraian Jabatan. - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan penyusunan Uraian Jabatan kepada para Direktur kemudian mengirimiannya kepada para Direktur.							
8	Masing-masing direktorat menyusun bahan masukan penyusunan Uraian Jabatan DJKN kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan penyusunan Uraian Jabatan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan Uraian Jabatan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Uraian Jabatan dari tiap Direktorat serta menyusun konsep Uraian Jabatan di lingkungan DJKN							

SOP Penyusunan Uraian Jabatan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan - menyusun konsep Uraian Jabatan di Lingkungan DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan konsep Uraian Jabatan di Lingkungan DJKN							
14	Pelaksana : - menyusun konsep Uraian Jabatan di Lingkungan DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep Uraian Jabatan; - meneliti dan mengoreksi konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris kepada Direktur Jenderal. - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Uraian Jabatan, konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal dan konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Uraian Jabatan dan konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep Uraian Jabatan dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyampaikan konsep uraian jabatan dan suratnya melalui TU DJKN.							

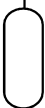
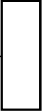
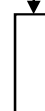
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati,
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-13/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RUMUSAN JABATAN FUNGSIONAL DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 2 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rumusan Jabatan Fungsional DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun rumusan jabatan fungsional di lingkungan DJKN							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rumusan jabatan fungsional DJKN							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rumusan jabatan fungsional DJKN dari Direktorat teknis							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan bahan penyusunan rumusan jabatan fungsional DJKN - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas Sekretariat Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan penyusunan rumusan Jabatan Fungsional DJKN kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
8	Masing-masing direktorat menyusun bahan masukan penyusunan rumusan Jabatan Fungsional DJKN kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan rumusan Jabatan Fungsional DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan rumusan Jabatan Fungsional DJKN kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan penyusunan rumusan Jabatan Fungsional DJKN dari tiap Direktorat serta menyusun konsep rumusan Jabatan Fungsional DJKN							

SOP Penyesunan Rumusan Jabatan Fungsional DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan; - menyusun rumusan Jabatan Fungsional DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan rumusan Jabatan Fungsional DJKN							
14	Pelaksana : - menyusun rumusan Jabatan Fungsional DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi rumusan Jabatan Fungsional DJKN; - meneliti dan mengoreksi konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal ; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris kepada Direktur Jenderal - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf rumusan Jabatan Fungsional DJKN, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal, dan konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal, dan menandatangani konsep nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf rumusan Jabatan Fungsional DJKN dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani rumusan Jabatan Fungsional DJKN dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui TU DJKN.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011 02



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-14/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PEMBAKUAN PRESTASI DAN SARANA KERJA DI LINGKUNGAN DJKN

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3 Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 140/KMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua puluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DJKN	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen, dalam rangka persiapan penataan organisasi, mengaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kepala Subbagian Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN.						
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN dalam rangka penataan organisasi.						
4	Pelaksana : - menyusun konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit kerja di lingkungan DJKN berisi permintaan data pembakuan prestasi dan sarana kerja di lingkungan DJKN; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi, dan memaraf : - konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit kerja di lingkungan DJKN berisi permintaan data pembakuan prestasi dan sarana kerja di lingkungan DJKN; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas/surat pengantar Sekretaris Ditjen kepada unit kerja di lingkungan DJKN berisi permintaan data pembakuan prestasi dan sarana kerja di lingkungan DJKN serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.						
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas/surat permintaan data pembakuan prestasi dan sarana kerja di lingkungan DJKN kepada unit kerja di lingkungan DJKN.						
8	Unit kerja di lingkungan DJKN menyusun dan menyampaikan data di lingkungan kerjanya kepada Sekretaris Ditjen.						
9	Sekretaris Ditjen menerima data dari unit kerja di lingkungan DJKN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima data dari unit kerja dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menggunakan pelaksana untuk mengumpulkan bahan mengenai pembakuan prestasi dan sarana kerja.						

SOP Penyusunan Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DJKN	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan pembakuan prestasi dan sarana kerja di lingkungan DJKN; - menyusun konsep Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN; - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat; - menyiapkan nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal. kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.						
13	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mempelajari, dan mengoreksi konsep Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN serta memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat dan konsep nota dinas Kabag Organisasi kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal: - mempelajari, meneliti dan mengoreksi konsep Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat - menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Ditjen.						
15	Sekretaris Ditjen menerima dan mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kemudian mempelajari, meneliti, dan mengoreksi konsep Pembakuan Prestasi dan Sarana Kerja di Lingkungan DJKN serta menandatangani nota dinas kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat kemudian menyampaikannya kepada Hukum dan Hubungan Masyarakat.						

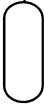
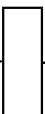
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

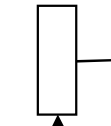
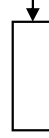
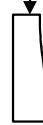
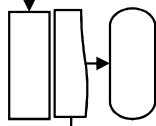
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor : SOP-15/KN.1/2012 Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012 Tanggal Revisi : -	
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN KONSEP PERINGKAT JABATAN (JOB GRADING) DJKN	
Dasar Hukum :	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2008 tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat Bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 289/KMK.01/2007 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 316/KMK01/2008; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 375/KMK.01/UP.11/2007 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Menetapkan Peringkat Jabatan Bagi Pelaksana di Lingkungan Masing-masing sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2008; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 24/KMK01/2008 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2008; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 8 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu : Norma Biaya :	20 (Dua Puluh) Hari Kerja Tidak ada

SOP Penyusunan Konsep Peringkat Jabatan (Job Grading) DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima salinan PMK mengenai reorganisasi DJKN, kemudian mengugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep peringkat jabatan DJKN							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas permintaan data terkait penyusunan konsep pembakuan peringkat jabatan DJKN dari direktorat teknis							
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para direktur dan nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris kepada para Direktur serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas permintaan bahan dan data terkait penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN kepada para direktur kemudian menyampaikannya kepada para Direktur							
8	Masing-masing direktorat menyusun dan menyiapkan bahan dan data terkait penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan dan data terkait penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan dan data terkait penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan mengugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN dari tiap Direktorat							

SOP Penyusunan Konsep Peringkat Jabatan (Job Grading) DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan dan data - menyusun konsep peringkat jabatan DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan konsep peringkat jabatan DJKN							
14	Pelaksana : - menyusun konsep peringkat jabatan DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep peringkat jabatan DJKN; - meneliti dan mengoreksi konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal ; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris kepada Direktur Jenderal - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep peringkat jabatan DJKN, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal, dan konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal, dan menandatangani konsep nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep peringkat jabatan DJKN dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep peringkat jabatan DJKN dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui TU DJKN.							

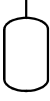
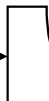
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011 02

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-16/KN.1/2012 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT PEMBINAAN INSTANSI VERTIKAL DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2008 tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat Bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 1 hari
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Pembinaan Instansi Vertikal DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL	KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mengugaskan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk melakukan pembinaan kepada instansi vertikal melalui surat kepada instansi vertikal DJKN						
2	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengugaskan pelaksana untuk menyusun surat pembinaan kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL dalam rangka pembinaan instansi vertikal DJKN						
3	Pelaksana menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep surat Sekretaris Ditjen mengenai pembinaan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						
4	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen mengenai pembinaan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
5	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen mengenai pembinaan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, menandatangani surat mengenai pembinaan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL kemudian disampaikan kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL melalui Bagian Umum						

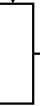
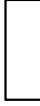
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-17/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PEMBINAAN LAPANGAN INSTANSI VERTIKAL DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2008 tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat Bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 5 hari
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Pembinaan Lapangan Instansi Vertikal DJKN

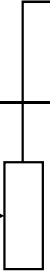
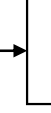
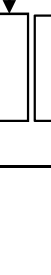
NO	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL	KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal mengugaskan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk melakukan pembinaan lapangan kepada instansi vertikal DJKN						
2	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengugaskan pelaksana untuk menyusun rencana pembinaan kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL dalam rangka pembinaan instansi vertikal DJKN						
3	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Perencanaan Kinerja kepada Sekretaris Ditjen mengenai rencana pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN dan konsep surat Sekretaris Ditjen mengenai pemberitahuan pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						
4	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen mengenai pemberitahuan pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
5	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen mengenai pemberitahuan pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Ditjen						
6	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal dan menyetujui rencana pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN serta meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pemberitahuan pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL melalui Bagian Umum						
7	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sekretaris Ditjen mengenai persetujuan rencana pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN dan mengugaskan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk menindaklanjuti rencana tersebut						
8	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mengugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan pembinaan lapangan instansi vertikal DJKN dan melaksanakan pembinaan lapangan						
9	Pelaksana menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan lapangan bersama Kasubbag dan/atau Kabag. Setelah melakukan pembinaan, pelaksana menyusun laporan hasil pembinaan lapangan dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						
10	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mempelajari dan meneliti laporan hasil pembinaan lapangan serta memeriksa dan memaraf nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
11	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mempelajari dan meneliti laporan hasil pembinaan lapangan serta memeriksa dan menandatangani nota dinas pengantar laporan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-18/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN PETA JABATAN DJKN	
Dasar Hukum :	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 289/KMK.01/2007 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 316/KMK01/2008; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu :	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
Norma Biaya :	Tidak ada

SOP Penyusunan Peta Jabatan DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan bahan penyusunan Peta Jabatan DJKN							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Peta Jabatan DJKN.							
3	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja menggunakan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Peta Jabatan DJKN dari seluruh Direktorat Teknis.							
4	Pelaksana: - menyiapkan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan masukan bahan penyusunan Peta Jabatan DJKN . - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
5	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan penyusunan Peta Jabatan DJKN kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
8	Masing-masing direktorat menyusun bahan masukan penyusunan Peta Jabatan DJKN kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan penyusunan Peta Jabatan DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan penyusunan Peta Jabatan DJKN kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja.							
11	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Peta Jabatan DJKN dari tiap Direktorat serta menyusun konsep Peta Jabatan DJKN.							

SOP Penyusunan Peta Jabatan DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan - menyusun konsep Peta Jabatan DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan konsep Peta Jabatan DJKN							
14	Pelaksana : - menyusun konsep Peta Jabatan DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja							
15	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja: - meneliti dan mengoreksi konsep Peta Jabatan DJKN; - meneliti dan mengoreksi konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris kepada Direktur Jenderal. - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Peta Jabatan DJKN, konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal dan konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Peta Jabatan DJKN dan konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep Peta Jabatan DJKN dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyampaikan konsep Peta Jabatan DJKN dan suratnya melalui TU DJKN.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

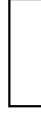
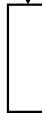
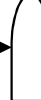
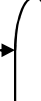
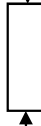
Nomor : SOP-19/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN/PENYEMPURNAAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DJKN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 55/PM.1/2007;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Empat Bulan
Norma Biaya : Tidak ada

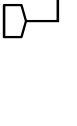
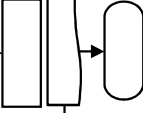
SOP Penyusunan/Penyempurnaan Standard Operating Procedures (SOP) DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	DIREKTORAT	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima usulan konsep SOP dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal								
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan reviu terhadap usulan konsep SOP dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat								
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan Pelaksana untuk melakukan reviu terhadap usulan konsep SOP dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat								
4	Pelaksana: - melakukan reviu terhadap usulan konsep SOP dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat untuk melakukan perbaikan konsep SOP - menyiapkan konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana								
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas Sekretariat Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.								
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas kepada Direktur/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat kemudian mengirimkannya kepada Direktur/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat								
8	Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat melakukan perbaikan konsep SOP kemudian menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen								
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan konsep SOP hasil perbaikan dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan konsep SOP hasil perbaikan dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat kepada kepala Kasubbag Tata Laksana								

SOP Penyusunan/Penyempurnaan Standard Operating Procedures (SOP) DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	DIREKTORAT	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
11	Kasubbag Tata Laksana mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk meneliti konsep SOP kemudian menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen serta konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta Sekretariat Jenderal								
12	Pelaksana : - meneliti konsep SOP hasil perbaikan dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana.								
13	Kasubbag Tata Laksana: - meneliti konsep SOP ; - mengoreksi dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; - mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti konsep SOP, mengoreksi dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal, dan menandatangani konsep nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.								
15	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal untuk meminta rekomendasi persetujuan, kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN								
16	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal menyampaikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas SOP DJKN								
17	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas SOP DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal								
18	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas SOP DJKN dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun konsep penetapan/Kepdirjen tentang SOP DJKN								

SOP Penyusunan/Penyempurnaan Standard Operating Procedures (SOP) DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	DIREKTORAT	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
19	Kasubbag Tata Laksana menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep penetapan/Kepdirjen tentang SOP DJKN								
20	Pelaksana: - menyiapkan konsep penetapan/Kepdirjen tentang SOP DJKN; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana.								
21	Kasubbag Tata Laksana: - meneliti konsep penetapan/Kepdirjen tentang SOP DJKN; - meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - meneliti dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
22	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.								
23	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat kemudian menyampalkannya kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat								

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-20/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

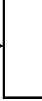
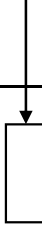
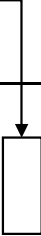
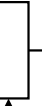
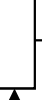
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS DJKN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

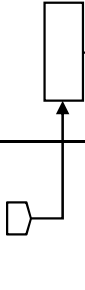
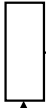
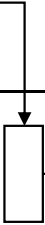
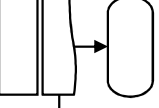
Norma Waktu : Tiga bulan

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen berdasarkan peraturan terbaru menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun rumusan tata naskah dinas DJKN						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data serta menyusun rumusan Tata Naskah Dinas DJKN						
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Tata Naskah Dinas DJKN serta menyusun rumusan Tata Naskah Dinas DJKN						
4	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan penyusunan Tata Naskah Dinas DJKN; - menyusun rumusan Tata Naskah Dinas DJKN; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana.						
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti dan mengoreksi, dan memaraf: - rumusan Tata Naskah Dinas DJKN; - konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf rumusan Tata Naskah Dinas DJKN, konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.						
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani rumusan Tata Naskah Dinas DJKN dan surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal untuk meminta rekomendasi persetujuan, kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN						
8	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal menyampaikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas rumusan Tata Naskah Dinas DJKN						
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas rumusan Tata Naskah Dinas DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas rumusan Tata Naskah Dinas DJKN serta menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun konsep penetapan Tata Naskah Dinas DJKN						
11	Kasubbag Tata Laksana menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep penetapan/Kepdirljen tentang Tata Naskah Dinas DJKN						

SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
12	Pelaksana: - menyiapkan konsep penetapan/Kepdirjen tentang Tata Naskah Dinas DJKN; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana.						
13	Kasubbag Tata Laksana: - meneliti konsep penetapan/Kepdirjen tentang Tata Naskah Dinas DJKN; - meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - meneliti dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.						
15	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat kemudian menyampaikannya kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-21/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN STANDARDISASI TEKNIS DI LINGKUNGAN DJKN

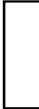
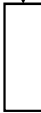
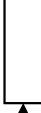
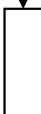
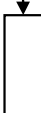
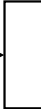
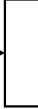
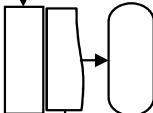
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 55/PM.1/2007;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua Bulan
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kasubbag Tata Laksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN.						
3	Kasubbag Tata Laksana menggunakan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN dari seluruh Direktorat						
4	Pelaksana: - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur yang berisi permintaan bahan penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana						
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas Sekretariat Ditjen kepada para Direktur; - konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.						
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bahan penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN kepada para Direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.						
8	Direktorat di lingkungan kantor pusat menyampaikan bahan masukannya kepada Sekretaris Ditjen						
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan bahan masukan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan bahan masukan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN kepada Kasubbag Tata Laksana.						
11	Kasubbag Tata Laksana mendisposisikan dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan masukan penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN.						

SOP Penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan penyusunan Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN; - menyusun konsep Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan bersama dengan Unit Eselon II di lingkungan Kantor Pusat.						
13	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara						
14	Pelaksana : - menyusun konsep Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana						
15	Kasubbag Tata Laksana: - meneliti dan mengoreksi konsep Standardisasi Teknis di Lingkungan DJKN; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.						
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

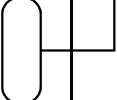
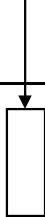
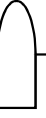
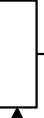
Nomor : SOP-22/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
LOMBA KANTOR PELAYANAN PERCONTOHAN (KPPc) TINGKAT DJKN

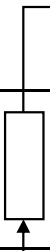
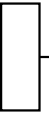
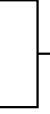
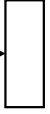
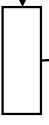
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 257/KMK.01/2010 tentang Tata Cara Penilaian Kantor Pelayanan Percontohan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

Norma Waktu : Enam Bulan
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANTA SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	PARA KAKANWIL	KEPALA KPKNL PESERTA KPPc DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA	TIM PENILAI
1	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan mendisposisikan surat dari Sesjen Kemenkeu mengenai permohonan wakil unit DJKN dalam lomba KPPc ke Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal									
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti dan mendisposisikan surat ke Kasubbag Tata Laksana									
3	Kasubbag Tata Laksana meneliti surat dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat Keputusan Dirjen tentang Tim Penilai Intern serta surat kepada seluruh Kakanwil untuk menunjuk wakilnya dalam Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat Intern DJKN									
4	Pelaksana - menyusun konsep Keputusan Dirjen mengenai pembentukan Tim Penilai Intern; - menyusun konsep surat kepada Kepala Kantor Wilayah; - menyusun nota dinas pengantar pembentukan Tim Penilai Intern. kemudian menyampaikan ke Kasubbag Tata Laksana.									
5	Kasubbag Tata Laksana - meneliti dan mengoreksi konsep SK Pembentukan Tim Penilai - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan konsep surat ke Kepala Kanwil. Kemudian menyampaikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.									
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti dan mengoreksi konsep SK Pembentukan Tim Penilai - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan konsep surat ke Kepala Kanwil serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen.									
7	Sekretaris Ditjen - meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan Dirjen tentang Pembentukan Tim Penilai. - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat Kepada Kepala Kanwil. - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas pengantar kepada Direktur Jenderal kemudian menyampaikan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kanwil melalui TU DJKN									
8	Direktur Jenderal memeriksa dan menetapkan SK Pembentukan Tim Penilai KPPc.									
9	Para Kakanwil menyampaikan usulan kantor pelayanan peserta KPPc.									
10	Sekretaris Ditjen menerima SK yang telah ditandatangani Dirjen dan surat dari Kantor Wilayah, membaca, dan mendisposisi ke Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal									

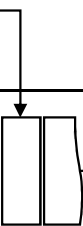
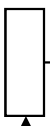
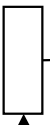
SOP Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANTA SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	PARA KAKANWIL	KEPALA KPKNL PESERTA KPPc DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA	TIM PENILAI
11	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti dan mendisposisikan serta menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk mempersiapkan penilaian Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) tingkat DJKN									
12	Kasubbag Tata Laksana membaca disposisi Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, meneliti surat dan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan usulan kantor pelayanan peserta KPPc dari kantor wilayah, serta menyusun konsep nota dinas penyampaian SK Tim dan konsep undangan pembahasan penilaian KPPc tingkat DJKN.									
13	Pelaksana mengumpulkan usulan kantor pelayanan peserta KPPc sebagai bahan pembahasan, menyusun konsep nota dinas penyampaian SK Tim, dan konsep undangan pembahasan penilaian KPPc tingkat DJKN.									
14	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas penyampaian SK Tim KPPc dan konsep undangan pembahasan penilaian KPPc tingkat DJKN.									
15	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal selaku ketua tim kerja tim penilai KPPc meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian SK Tim KPPc dan konsep undangan pembahasan penilaian KPPc tingkat DJKN									
16	Tim Penilai : - menerima SK Tim Penilai KPPc tingkat DJKN; - membahas ketentuan penilaian KPPc bersama Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal dan anggota Sekretariat Tim Penilai; - menetapkan usulan peserta penilaian KPPc tingkat DJKN; - menyusun jadwal penilaian.									
17	Berdasarkan rapat pembahasan, Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk mempersiapkan pelaksanaan penilaian KPPc tingkat DJKN									
18	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan penilaian KPPc tingkat DJKN dan surat pemberitahuan kepada Kepala KPKNL peserta KPPc tingkat DJKN.									
19	Pelaksana - menyusun formulir penilaian. - menyusun konsep surat pemberitahuan kepada Kepala KPKNL peserta KPPc. - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Tata Laksana.									
20	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada Kepala KPKNL peserta KPPc dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen.									

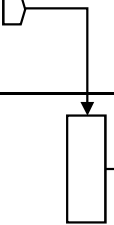
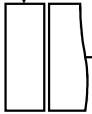
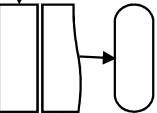
SOP Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANTA SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	PARA KAKANWIL	KEPALA KPKNL PESERTA KPPc DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA	TIM PENILAI
21	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada Kepala KPKNL peserta KPPc. - menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen									
22	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pemberitahuan penilaian KPPc serta menerbitkan surat tugas melalui Bagian Umum.									
23	Tim Penilai - melakukan penilaian KPPc berdasarkan jadwal; - melakukan tabulasi data - mengajukan usulan pemenang KPPc tingkat DJKN. Kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Ditjen.									
24	Sekretaris Ditjen menerima laporan tim penilai, menugaskan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun surat keputusan Direktur Jenderal tentang pemenang lomba kantor pelayanan tingkat DJKN									
25	Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima, mempelajari dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan Dirjen Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba Kantor Pelayanan Percontohan Tingkat DJKN serta membuat surat pengajuan kantor peserta Lomba KPPc Tingkat Kementerian Keuangan dari DJKN									
26	Kasubbag Tata Laksana menerima dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep Keputusan Dirjen Kekayaan Negara serta surat kepada Sekjen Kemenkeu.									
27	Pelaksana - menyusun konsep Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba KPPc Tingkat DJKN - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana.									
28	Kasubbag Tata Laksana - meneliti, mengoreksi konsep Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba KPPc Tingkat DJKN - meneliti, dan mengoreksi konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.									

SOP Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANTA SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	PARA KAKANWIL	KEPALA KPKNL PESERTA KPPc DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA	TIM PENILAI
29	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti dan mengoreksi konsep keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba KPPc Tingkat DJKN - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen.									
30	Sekretaris Ditjen - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba KPPc Tingkat DJKN - meneliti, mengoreksi dan memaraf nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal kemudian meyampaiakannya kepada Direktur Jenderal.									
31	Direktur Jenderal memeriksa dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba KPPc Tingkat DJKN kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris Ditjen									
32	Sekretaris Ditjen menerima disposisi Direktur Jenderal beserta Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba KPPc Tingkat DJKN yang telah ditandatangani kemudian mendisposisikannya Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal									
33	Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun surat kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk menyampaikan Keputusan Dirjen Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba Kantor Pelayanan Percontohan Tingkat DJKN									
34	Kasubbag Tata Laksana menerima disposisi dan menugaskan pelaksana untuk menyusun surat kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk menyampaikan Keputusan Dirjen Kekayaan Negara tentang Pemenang Lomba Kantor Pelayanan Percontohan Tingkat DJKN beserta nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen									
35	Pelaksana - menyusun konsep surat kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan tentang pengajuan kantor peserta KPPc dari DJKN sesuai Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana.									

SOP Lomba Kantor Pelayanan Percontohan (KPPc) Tingkat DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANTA SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	PARA KAKANWIL	KEPALA KPKNL PESERTA KPPc DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA	TIM PENILAI
36	Kasubbag Tata Laksana - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep surat kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan tentang pengajuan kantor peserta KPPc dari DJKN sesuai Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyampaikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.									
37	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep surat kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan tentang pengajuan kantor peserta KPPc dari DJKN sesuai Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen.									
38	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan tentang pengajuan kantor peserta KPPc dari DJKN sesuai Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN									

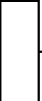
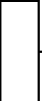
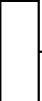
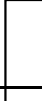
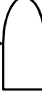
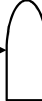
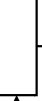
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

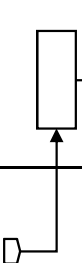
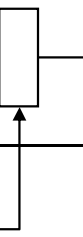
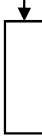
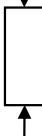
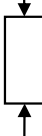
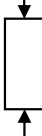
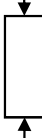
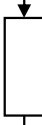
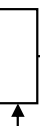
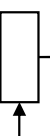
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-23/KN.1/2012 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN STANDAR NORMA WAKTU BEBAN KERJA DJKN	
Dasar Hukum :	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 140/KMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu :	Dua Bulan
Norma Biaya :	Tidak ada

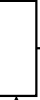
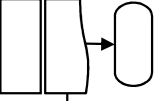
SOP Penyusunan Standar Norma Waktu Beban Kerja DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat tentang penyusunan standar norma waktu beban kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dari Sekretaris Jenderal kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal membaca disposisi Sesditjen, dan mendisposisikan surat kepada Kasubag Tata Laksana serta menugaskannya untuk mengumpulkan bahan dan data dari masing-masing Direktorat di lingkungan kantor pusat dan Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen								
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas permintaan data dari masing-masing Direktorat dan Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen								
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur dan Kepala Bagian serta nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana.								
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur dan Kepala Bagian serta konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Para Direktur dan Kepala Bagian serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.								
7	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas permintaan data penyusunan standar norma waktu beban kerja kepada para direktur dan Kepala Bagian kemudian menyampaikannya kepada para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen								
8	Unit Eselon II di lingkungan kantor pusat DJKN dan Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen menyiapkan bahan penyusunan standar norma waktu beban kerja kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.								
9	Sekretaris menerima data penyusunan standar norma waktu beban kerja dari para Direktur dan Kepala Bagian kemudian mendisposisikannya ke Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Sekretaris Ditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Tata Laksana.								

SOP Penyusunan Standar Norma Waktu Beban Kerja DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
11	Kasubbag Tata Laksana menerima dan mempelajari masukan dari direktorat dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan konsep standar norma waktu beban kerja.								
12	Pelaksana - mengumpulkan dan menyusun konsep standar norma waktu beban kerja - menyiapkan rapat pembahasan bersama dengan unit eselon II di lingkungan kantor pusat DJKN								
13	Pelaksanaan rapat pembahasan standar norma waktu beban kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara								
14	Pelaksana : - menyusun konsep standar norma waktu beban kerja DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana								
15	Kasubbag Tata Laksana mempelajari dan mengoreksi konsep standar norma waktu beban kerja DJKN serta memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen.								
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mempelajari dan mengoreksi konsep standar norma waktu beban kerja DJKN, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen.								
17	Sekretaris Ditjen mempelajari dan mengoreksi konsep standar norma waktu beban kerja DJKN serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal. Kemudian mengirimkannya melalui Bagian Umum								
18	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal menyampaikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas standar norma waktu beban kerja DJKN								
19	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal								
20	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan surat persetujuan/rekomendasi Sekretaris Jenderal atas standar norma waktu beban kerja DJKN dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun konsep penetapan/Kepdijrjen tentang standar norma waktu beban kerja DJKN								

SOP Penyusunan Standar Norma Waktu Beban Kerja DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	DIREKTUR HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
21	Kasubbag Tata Laksana menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep penetapan/Kepdirjen tentang standar norma waktu beban kerja DJKN								
22	Pelaksana: - menyiapkan konsep penetapan/Kepdirjen tentang standar norma waktu beban kerja DJKN; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana.								
23	Kasubbag Tata Laksana: - meneliti konsep penetapan/Kepdirjen tentang standar norma waktu beban kerja DJKN; - meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - meneliti dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.								
24	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.								
25	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat kemudian menyampaikannya kepada Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat								

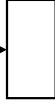
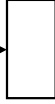
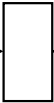
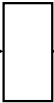
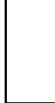
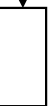
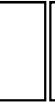
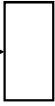
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-24/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT USULAN TENTANG CAP DINAS INSTANSI VERTIKAL DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1136/KM.1/2010 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 7 hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Usulan Tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO ORGANTA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima salinan KMK mengenai reorganisasi unit vertikal di lingkungan DJKN atau panduan penyusunan cap dinas instansi vertikal di lingkungan DJKN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal					
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sesditjen, dan mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun usulan tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN beserta konsep surat kepada Biro Organta					
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun usulan tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN dan konsep surat usulan kepada Biro Organta					
4	Pelaksana menyusun usulan tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN, konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana					
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi usulan tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal					
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi usulan tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN, menandatangani nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi usulan tentang Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN, menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian mengirimkannya kepada Kepala Biro Organta melalui Bagian Umum		 			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor : Tanggal Penetapan : Tanggal Revisi :	SOP-25/KN.1/2012 9 Agustus 2012 -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA KEPALA KANWIL DAN KEPALA KPKNL TENTANG KMK CAP DINAS INSTANSI VERTIKAL DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1136/KM.1/2010 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 3 hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Pemberitahuan Kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL Tentang KMK Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN

No	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL	KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima salinan KMK mengenai Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN dari Biro Organta kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sekretaris Ditjen dan menugaskan Kasubag Tata laksana untuk menyusun surat pemberitahuan KMK mengenai Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL						
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat pemberitahuan KMK Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN						
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL tentang KMK mengenai Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana						
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL tentang KMK mengenai Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL tentang KMK mengenai Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL tentang KMK mengenai Cap Dinas Instansi Vertikal Di Lingkungan DJKN kemudian mengirimkannya kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL melalui Bagian Umum						

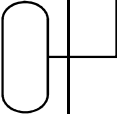
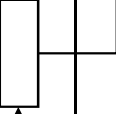
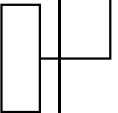
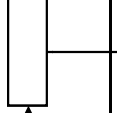
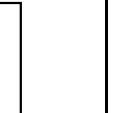
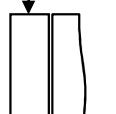
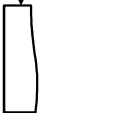
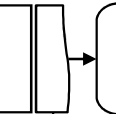
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-26/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYUSUNAN SURAT USULAN TENTANG PENOMORAN DAN PEMBERIAN KODE SURAT INSTANSI VERTIKAL DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1135/KM.1/2010 Tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat di Lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 7 hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Surat Usulan Tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima salinan KMK mengenai reorganisasi unit vertikal di lingkungan DJKN kemudian mendisposikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal					
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sedtijen, dan mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun usulan tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN beserta konsep surat kepada Biro Organta					
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun usulan tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN dan konsep surat usulan kepada Biro Organta					
4	Pelaksana menyusun usulan tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN, konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana					
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi usulan tentangPenomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal					
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi usulan tentangPenomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN, menandatangani nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi usulan tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN, menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro Organta tentang usulan Penomoran dan Pemberian Kode Surat Instansi Vertikal DJKN kemudian mengirimkannya kepada Kepala Biro Organta melalui Bagian Umum					

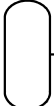
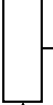
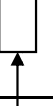
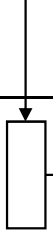
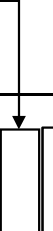
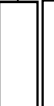
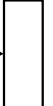
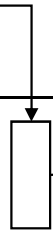
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-27/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) MONITORING DAN EVALUASI STANDARD OPERATING PROCEDURES/SOP	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 55/PM.1/2007; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 15 hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Monitoring dan Evaluasi Standard Operating Procedures / SOP

No	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL/ KPKNL	DIREKTUR DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP							
2	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat pemberitahuan kepada Kepala KPKNL/Kanwil terkait <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP serta mempersiapkan bahan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP							
3	Pelaksana menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala KPKNL/Kanwil untuk menyampaikan rencana <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP serta bahan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana							
4	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala KPKNL/Kanwil kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal							
5	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala KPKNL/Kanwil kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala KPKNL/Kanwil untuk menyampaikan rencana <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP kemudian menyampaikannya kepada Kepala KPKNL/Kanwil melalui TU DJKN							
7	Pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP pada Kanwil dan KPKNL							
8	Pelaksana menyusun laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP, konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP beserta permintaan penyusunan/Penyempurnaan SOP							
9	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP beserta permintaan penyusunan/Penyempurnaan SOP kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal							

SOP Monitoring dan Evaluasi Standard Operating Procedures / SOP

No	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL/ KPNL	DIREKTUR DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP beserta permintaan penyusunan/Penyempurnaan SOP kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
11	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi SOP beserta permintaan penyusunan/Penyempurnaan SOP kemudian menyampaikannya kepada Direktur/Kepala Bagian							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-28/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

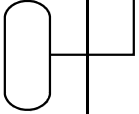
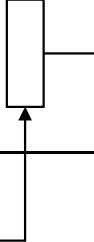
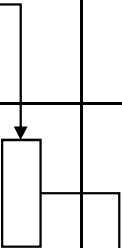
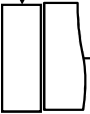
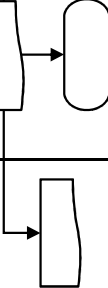
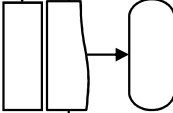
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PERMINTAAN PENYUSUNAN/PENYEMPURNAAN STANDARD OPERATING PROCEDURES/SOP

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 55/PM.1/2007;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : 3 hari kerja

Norma Biaya : Tidak Ada

SOP Permintaan Penyusunan/Penyempurnaan Standard Operating Procedures / SOP

No	AKTIVITAS	DIREKTUR DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal berdasarkan penetapan/terbitnya peraturan baru atau atas rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan penelitian atas SOP DJKN						
2	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SOP DJKN terkait penetapan/terbitnya peraturan baru atau atas rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan menyusun konsep nota dinas kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan permintaan penyusunan/penyempurnaan SOP sebagai tindak lanjut penetapan/terbitnya peraturan baru atau atas rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan						
3	Pelaksana: - melakukan penelitian SOP DJKN terkait penetapan/terbitnya peraturan baru atau atas rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan permintaan penyusunan/penyempurnaan SOP sebagai tindak lanjut penetapan/terbitnya peraturan baru atau atas rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana						
4	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
5	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian untuk menyampaikan permintaan penyusunan/penyempurnaan SOP sebagai tindak lanjut penetapan/terbitnya peraturan baru atau atas rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, kemudian menyampaikannya kepada Direktur/Kepala Bagian						

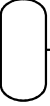
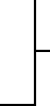
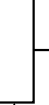
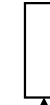
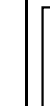
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

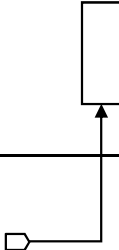
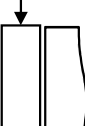
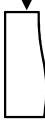
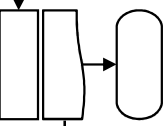
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-29/KN.1/2012 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN HASIL ANALISIS BEBAN KERJA	
Dasar Hukum :	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 140/KMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu :	Dua Bulan
Norma Biaya :	Tidak ada

SOP Penyusunan Hasil Analisis Beban Kerja

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT/ BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN/KANWIL/ KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk melaksanakan analisis beban kerja di lingkungan DJKN						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Seditjen kemudian menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk mengumpulkan Ditjen/Kanwil/KPKNL di Lingkungan DJKN						
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas permintaan data beban kerja dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen/Kanwil/KPKNL di Lingkungan DJKN						
4	Pelaksana menyusun: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen - konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/Kepala KPKNL - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana.						
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen - konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/Kepala KPKNL - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyampaikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal: - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris kepadaDirektur/Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/KPKNL - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas kepadaDirektur/Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen dan surat kepada Kepala Kanwil/KPKNL mengenai permintaan data beban kerja, kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN						
8	Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen/Kanwil/KPKNL mempersiapkan data beban kerja unitnya masing masing kemudiannya menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
9	Sekretaris Ditjen menerima data beban kerja dari Direktorat/Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen/Kanwil/KPKNL kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Sekretaris Ditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Tata Laksana.						
11	Kasubbag Tata Laksana menerima dan mempelajari data beban kerja kemudian menugaskan pelaksana untuk melakukan penghitungan data dan analisis beban kerja serta menyiapkan konsep laporan hasil analisis beban kerja						

SOP Penyusunan Hasil Analisis Beban Kerja

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT/ BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN/KANWIL/ KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
12	Pelaksana - mengumpulkan dan melakukan penghitungan data beban kerja - menyusun hasil analisis beban kerja - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana						
13	Kasubbag Tata Laksana mempelajari dan mengoreksi hasil analisis beban kerja serta memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal: - mempelajari dan mengoreksi hasil analisis beban kerja - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen mempelajari hasil analisis beban kerja serta meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas kepada Direktur Jenderal kemudian menyampaikan kepada Direktur Jenderal						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

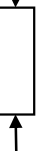
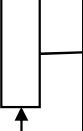
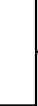
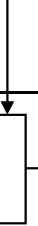
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA		
Nomor	:	SOP-30/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	:	9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	:	-
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)		
PENYUSUNAN KONSEP PELIMPAHAN WEWENANG MENTERI KEUANGAN KEPADA DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA UNTUK DAN ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN MENANDATANGANI SURAT DAN ATAU KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN		
Dasar Hukum :	1 Vendu Reglement Stb. Nomor 189 tahun 1908; 2 Vendu Instructie Stb. Nomor 190 tahun 1908; 3 Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1960 Nomor 156, 4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 6 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 9 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara; 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan; 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 12 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347 /KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan; 13 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 14 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.	
Norma Waktu :	Tidak ada	
Norma Biaya :	Tidak ada	

SOP Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat tentang pelimpahan sebagian wewenang Menteri Keuangan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara kemudian mendisposikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal membaca disposisi Sedditjen, dan mendisposisikan surat kepada Kasubag Tata Laksana serta mengugaskannya untuk mengumpulkan bahan dan data dari masing-masing Direktorat							
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas permintaan data dari masing-masing Direktorat							
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur Teknis dan nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana.							
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. Kemudian menyampaikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris kepada para Direktur serta menandatangani nota dinas pengantar kepada Sekretaris Ditjen.							
7	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan data kepada para Direktur kemudian menyampaikannya kepada para Direktur							
8	Masing-masing Direktorat menyusun bahan masukan penyusunan konsep pelimpahan wewenang kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima bahan masukan penyusunan konsep pelimpahan wewenang dari para Direktur kemudian mendisposikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal							
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Sekretaris Ditjen kemudian mendisposikannya kepada Kasubbag Tata Laksana							
11	Kasubbag Tata Laksana menerima dan mempelajari bahan masukan dari masing-masing Direktorat dan mengugaskan pelaksana untuk menyiapkan konsep pelimpahan wewenang							

SOP Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
12	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan - menyusun konsep pelimpahan wewenang - mempersiapkan rapat pembahasan.							
13	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan konsep pelimpahan wewenang							
14	Pelaksana : - menyusun konsep pelimpahan wewenang hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Laksana							
15	Kasubbag Tata Laksana: - meneliti dan mengoreksi konsep pelimpahan wewenang; - meneliti dan mengoreksi konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal ; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Sekretaris kepada Direktur Jenderal - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
16	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep pelimpahan wewenang, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal, dan konsep surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal, dan menandatangani konsep nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
17	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep pelimpahan wewenang dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal serta menandatangani nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
18	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep pelimpahan wewenang dan surat Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui TU DJKN.							

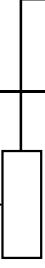
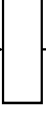
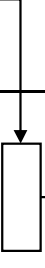
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011 02

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-31/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDARD PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING PROCEDURES/SOP) LAYANAN UNGGULAN DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (<i>Standard Operating Procedures</i>) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 55/PM.1/2007; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-128/KN.2011 Tentang Pelaporan Hasil Pelaksanaan dan <i>Monitoring</i> Standar Prosedur Operasi (<i>Standard Operating Procedures/SOP</i>) Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures/SOP) Layanan Unggulan DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG TATA LAKSANA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima rekapitulasi hasil monitoring pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN dari Direktorat PKNSI kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal				
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN				
3	Kasubbag Tata Laksana menugaskan pelaksana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN				
4	Pelaksana - mempelajari rekapitulasi hasil monitoring pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN; - mengumpulkan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan SOP di lingkungan DJKN; - menyusun bahan evaluasi atas pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana				
5	Kasubbag Tata Laksana meneliti, mengoreksi serta memaraf bahan evaluasi atas Pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.				
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mempelajari, mengoreksi, dan menandatangani bahan evaluasi atas pelaksanaan SOP Layanan Unggulan DJKN dan nota dinas kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-32/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP/URAIAN JABATAN/PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN DJKN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 24/KMK01/2008 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2008;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Sepuluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT TUJUAN MONITORING DAN EVALUASI	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menggunakan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN.					
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menggunakan Kepala Subbagian Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN.					
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menggunakan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN.					
4	Pelaksana - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan monitoring dan evaluasi untuk menyampaikan permintaan data dalam rangka monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan					
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan mengoreksi serta memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan monitoring dan evaluasi, kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen serta memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan monitoring dan evaluasi, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.					
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, mengoreksi dan menandatangani nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan monitoring dan evaluasi untuk menyampaikan permintaan data dalam rangka monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN					
8	Unit tujuan monitoring dan evaluasi untuk menyampaikan data dalam rangka monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN					
9	Sekretaris Ditjen menerima data dalam rangka monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN dari unit terkait, kemudian mendisposisikan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal					
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sekretaris Ditjen kemudian menggunakan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk melakukan evaluasi terhadap data yang diterima					
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan mempelajari data dari unit terkait, menugaskan pelaksana untuk melakukan evaluasi terhadap data yang diterima, dalam hal diperlukan evaluasi lapangan menugaskan pelaksana untuk menyusun nota dinas/surat pemberitahuan kegiatan evaluasi lapangan					

SOP Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT TUJUAN MONITORING DAN EVALUASI	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
12	Pelaksana - melakukan evaluasi terhadap data yang diterima - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - dalam hal tidak diperlukan evaluasi lapangan, menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN - dalam hal diperlukan evaluasi lapangan, menyusun konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan untuk menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan evaluasi lapangan - kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan					
13	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan: - mempelajari hasil evaluasi - mengoreksi serta memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - mengoreksi laporan hasil monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN dalam hal tidak diperlukan evaluasi lapangan - mengoreksi serta memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan dalam hal diperlukan evaluasi lapangan kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - mempelajari hasil evaluasi - mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - mengoreksi laporan hasil monitoring dan evaluasi implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN dalam hal tidak diperlukan evaluasi lapangan - mengoreksi serta memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan dalam hal diperlukan evaluasi lapangan kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.					
15	Sekretaris Ditjen - mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - mengoreksi serta memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit tujuan untuk menyampaikan pemberitahuan kegiatan evaluasi lapangan					
16	Pelaksanaan evaluasi lapangan implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN					
17	Pelaksana menyusun laporan hasil evaluasi lapangan implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen					

SOP Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT TUJUAN MONITORING DAN EVALUASI	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
18	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti laporan hasil evaluasi lapangan implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal					
19	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti laporan hasil evaluasi lapangan implementasi SOP/Uraian Jabatan/Pengelolaan Kinerja di lingkungan DJKN, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					

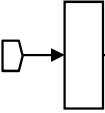
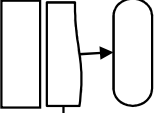
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-33/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SOSIALISASI PERATURAN DI BIDANG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Sosialisasi Peraturan di Bidang Organisasi dan Kepatuhan Internal

NO	AKTIVITAS	UNIT VERTIKAL DI LINGKUNGAN DJKN	UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG ORGANISASI DAN PERENCANAAN KINERJA/KASUBBAG TATA LAKSANA/KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
8	Pelaksana menyusun laporan sosialisasi peraturan di bidang Organisasi dan Kepatuhan Internal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja/Kasubbag Tata Laksana/Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
9	Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja/Kasubbag Tata Laksana/Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti laporan sosialisasi peraturan di bidang Organisasi dan Kepatuhan Internal, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti laporan sosialisasi peraturan di bidang Organisasi dan Kepatuhan Internal, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						

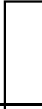
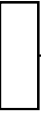
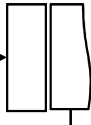
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

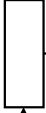
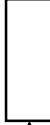
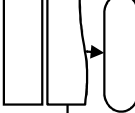
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-34/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN APARAT PENGAWAS FUNGSIONAL	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga Puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional

NO	AKTIVITAS	APARAT PENGAWAS FUNGSIONAL	UNIT TERKAIT (OBJEK PEMERIKSAAN)	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Direktur Jenderal menerima laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kemudian mendisposisikannya kepada Sekretaris Ditjen untuk tindak lanjut.							
2	Sekretaris Ditjen menerima surat permintaan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
3	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal membaca dan mendisposisikan surat permintaan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.							
4	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan mempelajari surat permintaan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kemudian menugaskan pelaksana untuk menyiapkan konsep surat/nota dinas berisi permintaan tanggapan/tindak lanjut kepada unit terkait.							
5	Pelaksana - mempelajari laporan hasil pemeriksaan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal. - menyusun konsep surat/nota dinas permintaan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan kepada unit terkait. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan							
6	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
7	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
8	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kemudian meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada unit terkait yang berisi permintaan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.							
9	Unit terkait menyusun tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.							
10	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan tanggapan/tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							

SOP Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional

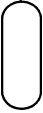
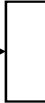
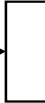
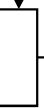
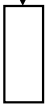
NO	AKTIVITAS	APARAT PENGAWAS FUNGSIONAL	UNIT TERKAIT (OBJEK PEMERIKSAAN)	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan tanggapan/tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional dari unit terkait kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.							
12	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan mendisposisikan dan mengagaskan pelaksana untuk melakukan analisis terhadap tanggapan/tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional dari unit terkait dan menyusun tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional untuk kemudian disampaikan kepada aparat pengawas fungsional yang bersangkutan							
13	Pelaksana: - melakukan analisis terhadap tanggapan/tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional dari unit terkait - menyusun konsep tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan untuk aparat pengawas fungsional yang bersangkutan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep surat Sekretaris Ditjen kepada aparat pengawas fungsional; Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.							
14	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti dan mengoreksi konsep tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional serta meneliti, mengoreksi, dan memaraf: - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - konsep surat Sekretaris Ditjen kepada aparat pengawas fungsional kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
15	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada aparat pengawas fungsional serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen.							
16	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat dan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

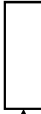
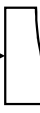
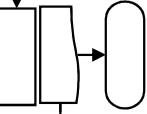
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-35/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pertanggung-jawaban dan Pelaporan Pelaksanaan Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PM.6/2010 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pemeriksaan dan Tindak Lanjut atas Laporan Pengaduan Masyarakat

NO	AKTIVITAS	ATASAN LANGSUNG PEJABAT/PEGAWAI YANG DILAPORKAN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima laporan pengaduan masyarakat mengenai pejabat/pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin di lingkungan DJKN atau dari laporan <i>hotline</i> pengaduan masyarakat Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk ditindaklanjuti.					
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal membaca dan mendisposisikan laporan terkait pengaduan masyarakat kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan					
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan mempelajari laporan pengaduan masyarakat kemudian mengugaskan pelaksana untuk menyusun surat/nota dinas berisi permintaan penelitian kebenaran pengaduan kepada atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan.					
4	Pelaksana - mempelajari materi pengaduan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. - menyusun konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan					
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.					
7	Sekretaris Ditjen - mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal - meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan Kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN					
8	Atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan melakukan pemeriksaan dan menyusun jawaban/penjelasan atas laporan pengaduan masyarakat, dalam hal diduga bersalah maka atasan pejabat/pegawai juga menyusun Berita Acara Pemeriksaan, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
9	Sekretaris Ditjen menerima jawaban/penjelasan atas laporan pengaduan masyarakat dari atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					

SOP Pemeriksaan dan Tindak Lanjut atas Laporan Pengaduan Masyarakat

NO	AKTIVITAS	ATASAN LANGSUNG PEJABAT/PEGAWAI YANG DILAPORKAN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAAN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi kemudian menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk mempelajari jawaban/penjelasan atas laporan pengaduan masyarakat dari atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan						
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan mempelajari jawaban/penjelasan atas laporan pengaduan masyarakat dari atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan kemudian menugaskan pelaksana untuk menyusun nota dinas kepada Kepala Bagian Kepegawaian berisi rekomendasi peninjauan hukuman disiplin dalam hal laporan pengaduan terbukti benar adanya atau penjelasan dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran						
12	Pelaksana - mempelajari jawaban/penjelasan atas laporan pengaduan masyarakat dari atasan pejabat/pegawai yang dilaporkan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian Kepegawaian dengan tembusan Sekretaris Ditjen berisi rekomendasi peninjauan hukuman disiplin dalam hal laporan pengaduan terbukti benar adanya atau penjelasan dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
13	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian Kepegawaian kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian Kepegawaian kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Kepegawaian dengan tembusan kepada Sekretaris Ditjen						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-36/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SEKRETARIAT DITJEN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Norma Waktu : Sepuluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun laporan kegiatan Sekretariat Ditjen sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun laporan kegiatan Sekretariat Ditjen						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Ditjen.						
4	Pelaksana menyiapkan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen						
7	Masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat menyiapkan bahan dan data penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
8	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima masukan bahan dan data dari para Kepala Bagian kemudian menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat Ditjen						
9	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan masukan bahan dan data dari para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen serta menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat Ditjen						
10	Pelaksana - mengumpulkan bahan dan data dari seluruh bagian; - menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat Ditjen; - mempersiapkan rapat.						

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Ditjen						
12	Pelaksana : - menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat Ditjen hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Organisasi dan Perencanaan Kinerja						
13	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf - konsep laporan kegiatan Sekretariat Ditjen; - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi serta memaraf laporan kegiatan Sekretariat Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen menerima dan mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan Sekretariat Ditjen sekaligus nota dinas pengantarnya kemudian menyerahkannya kepada Direktur Jenderal.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-37/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) SEKRETARIAT DITJEN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

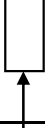
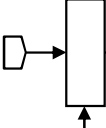
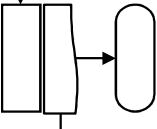
Norma Waktu : Dua puluh lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Ditjen sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun LAKIP Sekretariat Ditjen.						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP Sekretariat Ditjen.						
4	Pelaksana menyiapkan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP Sekretariat Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP Sekretariat Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP Sekretariat Ditjen, kemudian mengirimkannya kepada para Kepala Bagian.						
7	Masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen menyiapkan bahan dan data penyusunan LAKIP Sekretariat Ditjen, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
8	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima masukan bahan dan data dari para Kepala Bagian kemudian menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyusun LAKIP Sekretariat Ditjen.						
9	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data serta menyusun konsep LAKIP Sekretariat Ditjen.						
10	Pelaksana - mengumpulkan bahan dan data dari masing-masing Bagian; - menyusun konsep LAKIP Sekretariat Ditjen; - mempersiapkan rapat pembahasan						

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan LAKIP Sekretariat Ditjen.						
12	Pelaksana : - menyusun konsep LAKIP Sekretariat Ditjen hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
13	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf - konsep LAKIP Sekretariat Ditjen; - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep LAKIP Sekretariat Ditjen; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.						
15	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi serta menandatangani : - LAKIP Sekretariat Ditjen; - nota dinas kepada Direktur Jenderal. Kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-38/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

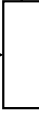
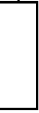
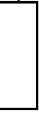
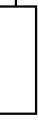
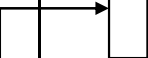
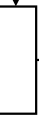
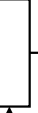
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DJKN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

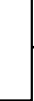
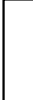
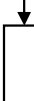
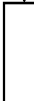
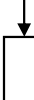
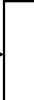
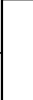
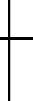
Norma Waktu : Empat Puluh Hari Kerja

Norma Biaya : Tidak ada

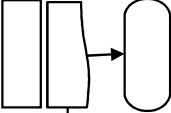
SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DJKN

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Direktur Jenderal menugaskan Sekretaris Ditjen untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DJKN sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.							
2	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun LAKIP DJKN.							
3	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun LAKIP DJKN.							
4	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN.							
5	Pelaksana: - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.							
6	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN; - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
7	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.							
8	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi serta menandatangani nota dinas kepada para direktur yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN, kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.							
9	Masing-masing Direktorat di lingkungan Kantor Pusat menyiapkan bahan dan data penyusunan LAKIP DJKN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.							
10	Sekretaris Ditjen menerima bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							

SOP Penyesunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DJKN

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Sekretaris Ditjen kemudian menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyusun LAKIP DJKN.							
12	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP DJKN serta menyusun konsep LAKIP DJKN.							
13	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan penyusunan LAKIP DJKN; - menyusun konsep LAKIP DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan bersama dengan Direktorat di lingkungan Kantor Pusat.							
14	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep LAKIP DJKN.							
15	Pelaksana - menyusun konsep LAKIP DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.							
16	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan - meneliti dan mengoreksi konsep LAKIP DJKN; - meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.							
17	Kabag Organisasi dan Perencanaan Kinerja meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep LAKIP DJKN; - konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.							

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DJKN

NO	AKTIVITAS	MENTERI KEUANGAN	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
18	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep LAKIP DJKN dan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.							
19	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi serta menandatangani: - LAKIP DJKN; - nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan. Kemudian mengirimkannya kepada Menteri Keuangan melalui TU DJKN.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-39/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

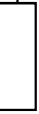
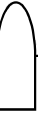
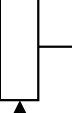
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DJKN

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

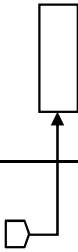
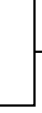
Norma Waktu : Enam bulan

Norma Biaya : Tidak ada

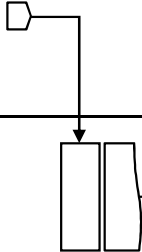
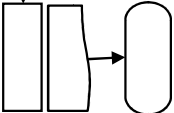
SOP Penyusunan Laporan Tahunan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Direktur Jenderal menugaskan Sekretaris Ditjen untuk menyusun Laporan Tahunan DJKN.						
2	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal untuk menyusun Laporan Tahunan DJKN.						
3	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun Laporan Tahunan DJKN.						
4	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN.						
5	Pelaksana: - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN; kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.						
6	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
7	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.						
8	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi serta menandatangani nota dinas kepada para direktur yang berisi permintaan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN, kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.						
9	Masing-masing Direktorat di lingkungan Kantor Pusat menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Tahunan DJKN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.						
10	Sekretaris Ditjen menerima bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						

SOP Penyusunan Laporan Tahunan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Sekretaris Ditjen kemudian menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyusun Laporan Tahunan DJKN.						
12	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan DJKN serta menyusun konsep Laporan Tahunan DJKN.						
13	Pelaksana : - mengumpulkan bahan masukan penyusunan Laporan Tahunan DJKN; - menyusun konsep Laporan Tahunan DJKN; - mempersiapkan rapat pembahasan bersama dengan Direktorat di lingkungan Kantor Pusat.						
14	Pelaksanaan rapat pembahasan konsep Laporan Tahunan DJKN.						
15	Pelaksana - menyusun konsep Laporan Tahunan DJKN hasil pembahasan; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.						
16	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan - meneliti dan mengoreksi konsep Laporan Tahunan DJKN; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal. - meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; kemudian menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
17	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi dan memaraf : - konsep Laporan Tahunan DJKN; - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal; - konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan; serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.						

SOP Penyusunan Laporan Tahunan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
18	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Laporan Tahunan DJKN dan konsep nota dinas Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan serta menandatangani konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal.						
19	Direktur Jenderal meneliti, mengoreksi serta menandatangani Laporan Tahunan DJKN.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

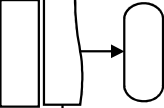
Nomor : SOP-40/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN HOTLINE PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua Puluh Hari Kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelayanan Hotline Pengaduan Masyarakat

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Pelaksana menerima pengaduan melalui <i>hotline</i> Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, mempelajari, dan menyusun laporan <i>hotline</i> pengaduan masyarakat berikut konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.				
2	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi dan memaraf laporan <i>hotline</i> pengaduan masyarakat berikut konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.				
3	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas beserta laporan <i>hotline</i> pengaduan masyarakat, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen untuk meminta arahan lebih lanjut.	 SOP Pemeriksaan dan Tindak Lanjut atas Laporan Pengaduan Masyarakat			

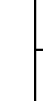
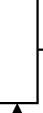
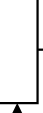
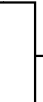
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

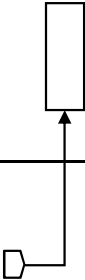
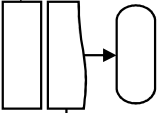
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-41/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT TANGGAPAN ATAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	BPK/BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN/DITJEN PERBENDAHARAAN	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA SUBBAGIAN KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dari BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan, kemudian mendisposikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sesditjen, dan menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait di lingkungan Sekretariat						
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian terkait						
7	Bagian terkait di lingkungan Sekretariat Ditjen menyusun tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
8	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan nota dinas tanggapan/jawaban dari Bagian terkait di Lingkungan Sekretariat Ditjen kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
9	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menerima disposisi Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, mempelajari nota dinas tanggapan/jawaban kemudian menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan						

SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	BPK/BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN/DITJEN PERBENDAHARAAN	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA SUBBAGIAN KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
10	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
12	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
13	Sekretaris Ditjen meneliti nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, meneliti matriks tanggapan, mengoreksi serta menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN						

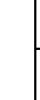
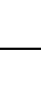
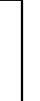
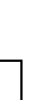
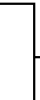
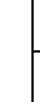
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

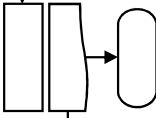
Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-42/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT TANGGAPAN ATAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	BPK/BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN/DITJEN PERBENDAHARAAN	DIREKTORAT/ KANWIL/ KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA SUBBAGIAN KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dari BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan, kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sesditjen, dan menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL						
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen serta memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian mengirimkannya kepada Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL						
8	Direktorat/Kanwil/KPKNL menyusun tanggapan/jawaban atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan nota dinas/surat tanggapan/jawaban dari Direktorat/Kanwil/KPKNL kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan nota dinas/surat tanggapan/jawaban dari Direktorat/Kanwil/KPKNL kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						

SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	BPK/BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN/DITJEN PERBENDAHARAAN	DIREKTORAT/ KANWIL/ KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA SUBBAGIAN KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menerima disposisi Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, mempelajari nota dinas tanggapan/jawaban kemudian menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan						
12	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
13	Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen beserta matriks tanggapannya dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen meneliti nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal beserta matriks tanggapannya dan mengoreksi serta menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada BPK/Biro Perencanaan dan Keuangan/Ditjen Perbendaharaan kemudian mengirimkannya melalui TU DJKN						

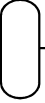
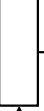
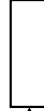
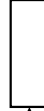
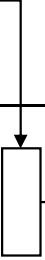
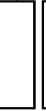
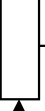
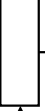
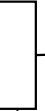
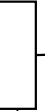
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

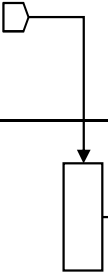
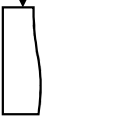
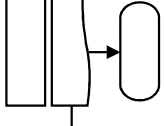
Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-43/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT TANGGAPAN/JAWABAN ATAS PERTANYAAN DPR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Tanggapan/Jawaban Atas Pertanyaan DPR di Lingkungan Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	DPR	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SETDIJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL & EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat berisi permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Setdiijen dan menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti surat berisi permasalahan/pertanyaan dari DPR tersebut						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti isi surat dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait di Lingkungan Setdiijen						
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Kepala Bagian terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian terkait						
7	Kepala Bagian terkait menyusun tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal						
8	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima tanggapan/jawaban dari Kepala Bagian terkait dan menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti dan menyusun surat tanggapan/jawaban atas pertanyaan DPR						
9	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti tanggapan/jawaban dari Kepala Bagian terkait dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR						
10	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						

SOP Penyusunan Surat Tanggapan/Jawaban Atas Pertanyaan DPR di Lingkungan Sekretariat Ditjen

NO	AKTIVITAS	DPR	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SETDIJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL & EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
12	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
13	Sekretaris Ditjen meneliti nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, mengoreksi dan menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian mengirimkannya kepada DPR melalui TU DJKN						

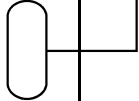
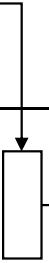
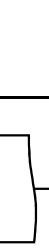
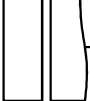
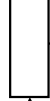
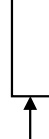
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

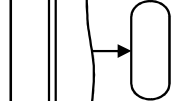
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-44/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT TANGGAPAN/JAWABAN ATAS PERTANYAAN DPR DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Tanggapan/Jawaban Atas Pertanyaan DPR di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DPR	DIREKTORAT TERKAIT	SEKRETARIS DJTJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL & EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat berisi permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sesdijjen dan menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti surat berisi permasalahan/pertanyaan dari DPR tersebut						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti isi surat dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur terkait						
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen mempelajari nota dinas Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Direktur terkait						
8	Direktorat terkait menyusun tanggapan/jawaban atas permasalahan/pertanyaan dari DPR kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
9	Sekretaris Ditjen menerima tanggapan/jawaban dari Direktur terkait dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sekretaris Ditjen dan menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti dan menyusun surat tanggapan/jawaban atas pertanyaan DPR						

SOP Penyusunan Surat Tanggapan/Jawaban Atas Pertanyaan DPR di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DPR	DIREKTORAT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL & EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti tanggapan/jawaban dari Direktur terkait dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR						
12	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
13	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen meneliti nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, mengoreksi dan menandatangani surat Sekretaris Ditjen kepada DPR untuk menyampaikan tanggapan/jawaban kemudian mengirimkannya kepada DPR melalui TU DJKN						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-45/KN.1/2011 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT TANGGAPAN ATAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS INSPEKTORAT JENDERAL	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu Norma Biaya	: Sepuluh hari kerja : Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal

No	AKTIVITAS	INSPEKTUR JENDERAL	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat beserta Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sesditjen, meneliti dan mendisposisikan surat beserta Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti surat beserta Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal dan mengugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal						
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen, konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas/surat Sekretaris Ditjen kepada unit terkait untuk menyampaikan permintaan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian menyampaikannya kepada para unit terkait						
8	Unit terkait menyusun tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.						
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas/surat tanggapan dari unit terkait atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
10	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menerima disposisi Sesditjen, mengugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk meneliti dan menyusun surat tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal beserta matriks tanggapannya						

SOP Penyusunan Surat Tanggapan Atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal

No	AKTIVITAS	INSPEKTUR JENDERAL	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti nota dinas/surat tanggapan dari unit terkait dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal beserta matriks tanggapannya						
12	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal beserta matriks tanggapannya kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
13	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal beserta matriks tanggapannya kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
14	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal beserta matriks tanggapannya kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen meneliti nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal, mengoreksi dan menandatangani surat tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal beserta matriks tanggapannya untuk kemudian dikirim kepada Inspektur Jenderal melalui TU DJKN						

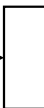
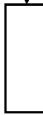
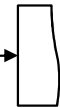
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-46/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PELAKSANAAN ASISTENSI PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT JENDERAL	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pelaksanaan Asistensi Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal

NO	AKTIVITAS	INSPEKTUR JENDERAL	KEPALA KANWIL /KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat mengenai rencana pelaksanaan asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal dan mendisposisikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
2	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Ditjen dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.						
3	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan membaca dan meneliti disposisi Kabag serta menugaskan pelaksana untuk menyusun rencana pelaksanaan asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal dan menyiapkan bahan asistensi.						
4	Pelaksana: - menyiapkan bahan asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal; - menyusun konsep surat pemberitahuan Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/Kepala KPKNL terkait - menyusun konsep surat kepada Inspektorat Jenderal; - menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.						
5	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan: - meneliti dan mengoreksi bahan asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal; - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada Kepala Kanwil/KPKNL dan surat kepada Inspektorat Jenderal; - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyampaikan kepada kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.						
6	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal: - meneliti dan mengoreksi bahan asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal; - meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada Kepala Kanwil/KPKNL dan surat kepada Inspektorat Jenderal; - meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen: - mempelajari nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal; - meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pemberitahuan kepada Kepala Kanwil/KPKNL dan surat kepada Inspektorat Jenderal; kemudian mengirimkannya kepada Kepala Kanwil/KPKNL dan Inspektorat Jenderal melalui TU DJKN			 			

SOP Pelaksanaan Asistensi Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal

NO	AKTIVITAS	INSPEKTUR JENDERAL	KEPALA KANWIL /KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
8	Pelaksanaan asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal						
9	Pelaksana menyusun laporan hasil asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen						
10	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti laporan hasil asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
11	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti laporan hasil asistensi penyelesaian LHP Inspektorat Jenderal, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						

Disahkan oleh :
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-47/KN.1/2012 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN AWAL/AKHIR TAHUN BERDASARKAN SALDO TEMUAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN RUTIN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu Norma Biaya	: Sepuluh hari kerja : Tidak Ada

SOP Penyusunan Laporan Awal/Akhir Tahun Berdasarkan Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

No	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Berdasarkan saldo temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin Ijten, Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyusun Laporan Awal/Akhir Tahun Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin				
2	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyusun Laporan Awal/Akhir berdasarkan Tahun Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin Ijten beserta konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen				
3	Pelaksana menyusun Laporan Awal/Akhir Tahun berdasarkan Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin Ijten beserta konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan				
4	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti Laporan Awal/Akhir berdasarkan Tahun Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin Ijten dan mengoreksi serta memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal				
5	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti Laporan Awal/Akhir Tahun berdasarkan Saldo Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin Ijten dan mengoreksi serta menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-48/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN PETA MASALAH TEMUAN PEMERIKSAAN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; : 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh Hari Kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Peta Masalah Temuan Pemeriksaan

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA SUBBAGIAN KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1.	Direktur Jenderal menerima, membaca, meneliti dan mendisposisikan surat masuk mengenai laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan fungsional kepada Sekretaris Ditjen					
2.	Sekretaris Ditjen membaca, meneliti disposisi Ditjen, dan mendisposisikan surat masuk kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					
3.	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Ditjen dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.					
4.	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan membaca dan meneliti disposisi Kabag serta menugaskan pelaksana untuk membuat peta masalah/temuan pemeriksaan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional					
5	Pelaksana menyusun peta masalah/temuan berdasarkan permasalahan yang tercantum dalam laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan membuat konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya ke Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan.					
6	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti dan mengoreksi peta masalah/temuan pemeriksaan serta memaraf konsep nota dinas dan menyampaikannya ke Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal.					
7	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti dan mengoreksi peta masalah/temuan pemeriksaan kemudian menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					

Disahkan oleh :
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-49/KN.1/2012 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN SURAT EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA KANTOR WILAYAH DAN KPKNL	
Dasar Hukum	: 1 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Keputusan Menteri PAN Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi LAKIP; 6 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
Norma Waktu Norma Biaya	: Dua hari kerja : Tidak Ada

SOP Penyusunan Surat Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Kantor Wilayah Dan KPKNL

No	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL	KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KASUBBAG KEPATUHAN INTERNAL DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN	PELAKSANA
1	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal menugaskan Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan untuk menyusun Surat Evaluasi LAKIP pada Kanwil dan KPKNL						
2	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep Surat Evaluasi LAKIP pada Kanwil dan KPKNL						
3	Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep Surat Evaluasi LAKIP pada Kanwil dan KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan						
4	Kasubbag Kepatuhan Internal dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan konsep Surat Evaluasi LAKIP pada Kanwil dan KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal						
5	Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal meneliti, mengoreksi, menandatangani nota dinas Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep Surat Evaluasi LAKIP pada Kanwil dan KPKNL kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, menandatangani Surat Evaluasi LAKIP pada Kanwil dan KPKNL untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL melalui TU DJKN						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

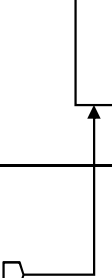
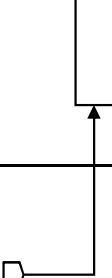
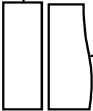
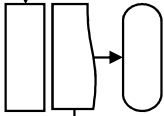
Agus Rijanto Sedjati
NIP 195308171975011002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-50/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DIKLAT INTERNAL	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Identifikasi kebutuhan Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	PARA DIREKTUR DAN KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyusun kebutuhan diklat internal					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun kebutuhan diklat internal					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk melakukan identifikasi kebutuhan diklat					
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan membuat: 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat beserta verbalnya tentang permintaan kebutuhan diklat, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan nota dinas Sekretaris Ditjen tentang permintaan kebutuhan diklat beserta verbal dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep nota dinas permintaan kebutuhan diklat beserta verbal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan kebutuhan diklat dan menyampaikannya kepada Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat					
8	Masing-masing Direktorat dan Bagian menyusun dan menyampaikan usulan kebutuhan diklat					
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas usulan kebutuhan diklat dari Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat, kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian					
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan usulan kebutuhan diklat tersebut kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk mengkompilasi usulan kebutuhan diklat dari Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat					

SOP Identifikasi kebutuhan Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	PARA DIREKTUR DAN KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
12	Pelaksana menerima penugasan dan mengkompilasi usulan kebutuhan diklat dari Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat. Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan bersama-sama dengan Pelaksana membahas usulan kebutuhan diklat kemudian merumuskan rencana diklat internal. Kemudian pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat beserta verbalnya tentang penetapan rencana diklat internal, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat tentang penetapan rencana diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat tentang penetapan rencana diklat internal beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas penetapan rencana diklat internal dan menyampaikannya ke Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-51/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAHASAN KURIKULUM DIKLAT INTERNAL

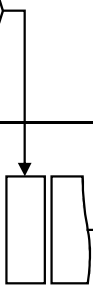
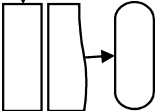
- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembahasan Kurikulum Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	PARA DIREKTUR DAN KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyusun kurikulum diklat internal sesuai rencana diklat internal					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun kurikulum diklat internal					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat pembahasan kurikulum diklat internal					
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep undangan Sekretaris Ditjen ke Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat terkait rapat pembahasan kurikulum diklat internal beserta verbalnya, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan nota dinas Sekretaris Ditjen terkait pembahasan kurikulum diklat internal beserta verbal dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep undangan pembahasan kurikulum diklat internal beserta verbal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas undangan pembahasan kurikulum diklat internal dan menyampaikannya kepada Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat					
8	Kabag Kepegawaian, Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan serta pelaksana dan peserta undangan menghadiri rapat pembahasan kurikulum diklat internal					
9	Berdasarkan hasil rapat, pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan hasil pembahasan kurikulum diklat internal 3. Konsep kurikulum diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya ke Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
10	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan hasil pembahasan kurikulum diklat internal 3. Konsep kurikulum diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					

SOP Pembahasan Kurikulum Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	PARA DIREKTUR DAN KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani : 1. Nota dinas pengantar 2. Laporan hasil pembahasan kurikulum diklat internal dan memaraf konsep kurikulum diklat internal beserta verbal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
12	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan mempelajari laporan hasil pembahasan kurikulum diklat internal dan menandatangani kurikulum diklat internal					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

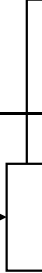
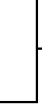
Nomor : SOP-52/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERENCANAAN ANGGARAN BIAYA DIKLAT INTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Perencanaan Anggaran Biaya Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyusun rencana anggaran biaya diklat internal sesuai rencana diklat internal				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun rencana anggaran biaya diklat internal				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menyusun rencana anggaran biaya diklat internal				
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan menyusun : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Rencana anggaran biaya diklat internal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan rencana anggaran biaya diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf rencana anggaran biaya diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani rencana anggaran biaya diklat internal, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

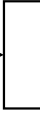
Nomor : SOP-53/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMINTAAN USULAN CALON PESERTA DIKLAT INTERNAL

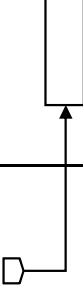
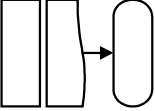
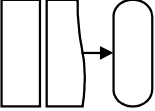
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Permintaan Usulan Calon Peserta Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SELURUH UNIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membuat permintaan usulan calon peserta diklat internal ke seluruh unit di lingkungan DJKN sesuai rencana diklat internal					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk membuat permintaan usulan calon peserta diklat internal					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat permintaan usulan calon peserta diklat internal					
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat permintaan usulan calon peserta diklat internal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan konsep surat permintaan usulan calon peserta diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat permintaan usulan calon peserta diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani surat permintaan usulan calon peserta diklat internal, kemudian menyampaikannya kepada seluruh unit di lingkungan DJKN					
8	Masing-masing unit menyampaikan usulan calon peserta diklat internal					
9	Sekretaris Ditjen menerima usulan calon peserta diklat internal dari seluruh unit di lingkungan DJKN dan mendisposikannya ke Kabag Kepegawaian					
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan usulan calon peserta diklat internal dari seluruh unit di lingkungan DJKN kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir usulan calon peserta diklat internal dari seluruh unit di lingkungan DJKN					

SOP Permintaan Usulan Calon Peserta Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SELURUH UNIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
12	Pelaksana menerima penugasan, menginventarisir usulan calon peserta diklat internal dari seluruh unit di lingkungan DJKN dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Daftar nominasi calon peserta diklat internal, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Daftar nominasi calon peserta diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf daftar nominasi calon peserta diklat internal beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menyetujui daftar nominasi calon peserta diklat internal					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

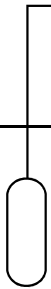
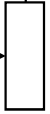
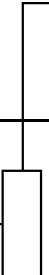
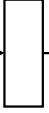
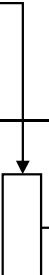
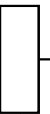
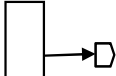
Nomor : SOP-54/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMANGGILAN DAN SURAT TUGAS PESERTA DIKLAT INTERNAL

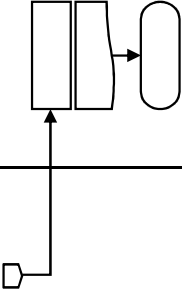
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemanggilan dan Surat Tugas Peserta Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membuat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat internal ke seluruh unit di lingkungan DJKN sesuai rencana diklat internal berdasarkan usulan dari unit di lingkungan DJKN				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk membuat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat internal				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menganalisa dan menyeleksi calon peserta diklat internal sesuai persyaratan yang telah ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan masing-masing unit				
4	Pelaksana mempelajari penugasan, menganalisa, menyeleksi dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta diklat internal 3. Konsep surat tugas peserta diklat internal 4. Daftar nominasi peserta diklat internal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memarat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta diklat internal 3. Konsep surat tugas peserta diklat internal 4. Daftar nominasi peserta diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memarat: 1. Konsep surat pemanggilan peserta diklat internal 2. Konsep surat tugas peserta diklat internal 3. Daftar nominasi peserta diklat internal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani surat pemanggilan peserta diklat internal, surat tugas peserta diklat internal, dan daftar peserta diklat internal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
8	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyampaikan surat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat internal beserta lampirannya				
9	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan dan mengunggah surat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat internal di website DJKN, kemudian mengkonfirmasi kepada peserta diklat				

SOP Pemanggilan dan Surat Tugas Peserta Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
10	Pelaksana menerima penugasan, mendistribusikan, mengunggah surat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat internal di website DJKN, kemudian mengkonfirmasi kepada peserta diklat				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sediati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-55/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN PENYELENGGARAAN DIKLAT INTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Enam hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Persiapan Penyelenggaraan Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk mempersiapkan penyelenggaraan diklat internal sesuai rencana diklat internal				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk mempersiapkan penyelenggaraan diklat internal sesuai rencana diklat internal				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan penyelenggaraan diklat internal sesuai rencana diklat internal				
4	Pelaksana menerima penugasan, mempersiapkan, melakukan survei dan koordinasi : 1. Narasumber/provider 2. Akomodasi 3. Transportasi 4. Bahan ajar dan ATK 5. Panitia kemudian membuat: 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dengan melampirkan TOR dan RAB 2. Konsep nota dinas/surat permintaan narasumber/provider 3. Konsep surat tugas narasumber dan panitia beserta verbalnya dan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas/surat permintaan narasumber/provider 3. Konsep surat tugas narasumber dan panitia beserta verbalnya dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf: 1. Konsep nota dinas/surat permintaan narasumber/provider 2. Konsep surat tugas narasumber dan panitia beserta verbalnya dan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani : 1. Nota dinas/surat permintaan narasumber/provider 2. Surat tugas narasumber dan panitia kemudian menyampaikannya sesuai tujuan surat				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-56/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

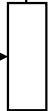
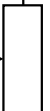
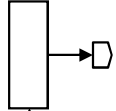
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN DAN LAPORAN DIKLAT INTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

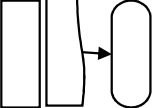
Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyelenggaraan dan Laporan Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyelenggarakan diklat internal sesuai rencana diklat internal				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyelenggarakan diklat internal sesuai rencana diklat internal				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menyelenggarakan diklat internal sesuai rencana diklat internal				
4	Pelaksana menerima penugasan, dan mempersiapkan : 1. Absensi peserta, panitia dan narasumber 2. Tanda terima bahan ajar dan ATK 3. Lembar evaluasi kegiatan dan narasumber Pada saat penyelenggaraan diklat internal pelaksana : 1. Memantau penyelenggaraan diklat internal 2. Membagikan dan mengumpulkan kembali: a. Absensi peserta, panitia dan narasumber b. Bahan ajar dan ATK c. Lembar evaluasi kegiatan dan narasumber Setelah penyelenggaraan diklat, pelaksana membuat: 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan diklat 3. Konsep sertifikat peserta diklat dan surat pengantarnya beserta verbalnya kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan diklat 3. Konsep sertifikat peserta diklat dan surat pengantarnya beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar beserta laporan penyelenggaraan diklat dan memaraf sertifikat peserta diklat dan surat pengantarnya, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca laporan penyelenggaraan diklat dan menandatangani sertifikat peserta diklat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk didistribusikan				
8	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk mendistribusikan sertifikat peserta diklat				

SOP Penyelenggaraan dan Laporan Diklat Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
9	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan sertifikat peserta diklat				
10	Pelaksana menerima penugasan dan mendistribusikan sertifikat peserta diklat				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-57/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMINTAAN USULAN CALON PESERTA DIKLAT EKSTERNAL

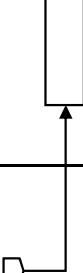
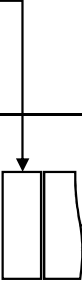
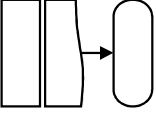
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Permintaan Usulan Calon Peserta Diklat Eksternal

NO	AKTIVITAS	SELURUH UNIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permintaan peserta diklat dari penyelenggara dan mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permintaan peserta diklat dari penyelenggara kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat permintaan usulan calon peserta diklat eksternal					
4	Pelaksana menerima penugasan, mempelajari dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat permintaan usulan calon peserta diklat eksternal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan konsep surat permintaan usulan calon peserta diklat eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat permintaan usulan calon peserta diklat eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani surat permintaan usulan calon peserta diklat eksternal, kemudian menyampaikannya kepada seluruh unit di lingkungan DJKN					
8	Masing-masing unit menyampaikan usulan calon peserta diklat eksternal					
9	Sekretaris Ditjen menerima usulan calon peserta diklat eksternal dari seluruh unit di lingkungan DJKN dan mendisposikannya ke Kabag Kepegawaian					
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan usulan calon peserta diklat eksternal dari seluruh unit di lingkungan DJKN kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir usulan calon peserta diklat eksternal dari seluruh unit di lingkungan DJKN					

SOP Permintaan Usulan Calon Peserta Diklat Eksternal

NO	AKTIVITAS	SELURUH UNIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
12	Pelaksana menerima penugasan, menginventarisir usulan calon peserta diklat eksternal dari seluruh unit di lingkungan DJKN dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Daftar nominasi calon peserta diklat eksternal, beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Daftar nominasi calon peserta diklat eksternal beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf daftar nominasi calon peserta diklat eksternal beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menyetujui daftar nominasi calon peserta diklat eksternal					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-58/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMANGGILAN DAN SURAT TUGAS PESERTA DIKLAT EKSTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

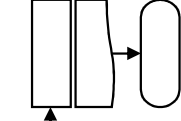
Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemanggilan dan Surat Tugas Peserta Diklat Eksternal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permintaan peserta diklat eksternal dari penyelenggara kemudian mendisposisikan surat permintaan peserta diklat eksternal kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti				
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permintaan peserta diklat kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menganalisa dan menyeleksi calon peserta diklat eksternal sesuai persyaratan yang telah ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan masing-masing unit				
4	Pelaksana mempelajari penugasan, menganalisa, menyeleksi dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta diklat eksternal 3. Konsep surat tugas peserta diklat eksternal 4. Daftar nominasi peserta diklat eksternal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta diklat eksternal 3. Konsep surat tugas peserta diklat eksternal 4. Daftar nominasi peserta diklat eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf: 1. Konsep surat pemanggilan peserta diklat eksternal 2. Konsep surat tugas peserta diklat eksternal 3. Daftar nominasi peserta diklat eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani surat pemanggilan peserta diklat eksternal, surat tugas peserta diklat eksternal, dan daftar peserta diklat eksternal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
8	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyampaikan surat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat eksternal beserta lampirannya				
9	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan dan mengunggah surat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat eksternal di website DJKN, kemudian mengkonfirmasi kepada peserta diklat				

SOP Pemanggilan dan Surat Tugas Peserta Diklat Eksternal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
10	Pelaksana menerima penugasan, mendistribusikan, mengunggah surat pemanggilan dan surat tugas peserta diklat eksternal di website DJKN, kemudian mengkonfirmasi kepada peserta diklat				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sediati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-59/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

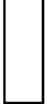
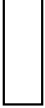
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN PESERTA DIKLAT EKSTERNAL KEPADA PENYELENGGARA

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Peserta Diklat Eksternal kepada Penyelenggara

NO	AKTIVITAS	PENYELENGGARA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permintaan peserta diklat eksternal dari penyelenggara kemudian mendisposisikan surat permintaan peserta diklat eksternal kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permintaan peserta diklat kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menganalisa dan menyeleksi calon peserta diklat eksternal sesuai persyaratan yang telah ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan masing-masing unit					
4	Pelaksana mempelajari penugasan, menganalisa, menyeleksi dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat penyampaian peserta diklat eksternal 3. Daftar nominasi peserta diklat eksternal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat penyampaian peserta diklat eksternal 3. Daftar nominasi peserta diklat eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf: 1. Konsep surat penyampaian peserta diklat eksternal 2. Daftar nominasi peserta diklat eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani surat penyampaian peserta diklat eksternal beserta lampirannya kemudian menyampaikannya kepada Penyelenggara					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-60/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

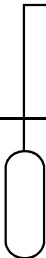
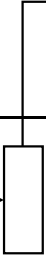
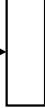
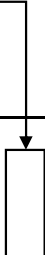
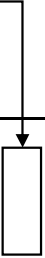
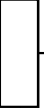
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEGIATAN RISET/PENELITIAN/MAGANG PELAJAR/MAHASISWA

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

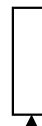
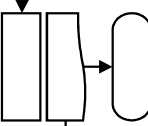
Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Kegiatan Riset/Penelitian/Magang Pelajar/Mahasiswa

NO	AKTIVITAS	SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANG AN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa dari sekolah/perguruan tinggi kemudian mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat nota dinas penyampaian permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa						
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke unit terkait tentang penyampaian permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke unit terkait tentang penyampaian permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke unit terkait tentang penyampaian permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani nota dinas penyampaian permohonan izin kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa kemudian menyampaikannya ke unit terkait						
8	Persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa						
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa dari unit terkait, kemudian mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian						
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan nota dinas persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa dari unit terkait kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						

SOP Kegiatan Riset/ Penelitian/ Magang Pelajar/ Mahasiswa

NO	AKTIVITAS	SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANG N PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk membuat surat persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa kepada sekolah/perguruan tinggi						
12	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi dan menandatangani surat persetujuan kegiatan riset/penelitian/magang pelajar/mahasiswa dan menyampaikannya kepada sekolah/perguruan tinggi						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-61/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

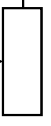
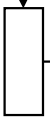
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEGIATAN KUNJUNGAN STUDI

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

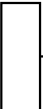
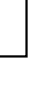
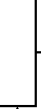
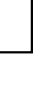
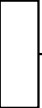
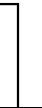
Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Kegiatan Kunjungan Studi

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permohonan izin kegiatan kunjungan studi dari pemohon kemudian mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permohonan izin kegiatan kunjungan studi kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat nota dinas rencana kunjungan studi ke unit terkait					
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Kabag Kepegawaian ke Kabag Umum tentang permintaan izin penggunaan ruangan dan penyediaan konsumsi 3. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke unit terkait tentang rencana kunjungan studi dan permohonan narasumber 4. Konsep surat persetujuan kunjungan studi kepada pemohon beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Kabag Kepegawaian ke Kabag Umum tentang permintaan izin penggunaan ruangan dan penyediaan konsumsi 3. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke unit terkait tentang rencana kunjungan studi dan permohonan narasumber 4. Konsep surat persetujuan kunjungan studi kepada pemohon beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani : 1. Nota dinas pengantar 2. Nota dinas permintaan izin penggunaan ruangan dan penyediaan konsumsi dan disampaikan ke Kabag Umum; kemudian memaraf: 1. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen ke unit terkait tentang rencana kunjungan studi dan permohonan narasumber 2. Konsep surat persetujuan kunjungan studi kepada pemohon beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani : 1. Nota dinas rencana kunjungan studi dan permohonan narasumber kemudian menyampaikannya ke unit terkait 2. Surat persetujuan kunjungan studi kemudian menyampaikannya kepada pemohon					
8	Permohonan narasumber					

SOP Kegiatan Kunjungan Studi

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas penyampaian nama narasumber dari unit terkait, kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian					
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan nota dinas penyampaian nama narasumber dari unit terkait kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan kegiatan kunjungan studi					
12	Pelaksana menerima penugasan dan mempersiapkan : 1. Ruangan dan konsumsi 2. Susunan acara 3. Daftar absensi peserta 4. Penggandaan materi kemudian memantau penyelenggaraan kegiatan kunjungan studi Setelah penyelenggaraan kegiatan kunjungan studi, pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan kunjungan studi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas penyampaian laporan dari Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan kunjungan studi kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani : 1. Nota dinas penyampaian laporan dari Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Laporan penyelenggaraan kunjungan studi kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					

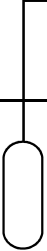
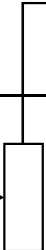
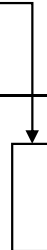
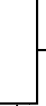
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-62/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAWARAN DAN PENYAMPAIAN CALON PESERTA BEASISWA EKSTERNAL	
Dasar Hukum	: 1 2 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.
Norma Waktu	: Empat hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penawaran dan Penyampaian Calon Peserta Beasiswa Eksternal

NO	AKTIVITAS	PENYELENGGAR A BEASISWA	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat penawaran beasiswa eksternal kemudian mendisposisikan surat penawaran tersebut kepada Kabag Kepegawaiaan untuk ditindaklanjuti						
2	Kabag Kepegawaiaan menerima dan mendisposisikan surat penawaran beasiswa eksternal kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat penyampaian penawaran beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN						
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaiaan ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat/nota dinas penyampaian penawaran beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaiaan ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat/nota dinas penyampaian penawaran beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaiaan						
6	Kabag Kepegawaiaan menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf konsep surat/nota dinas penyampaian penawaran beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan surat/nota dinas penyampaian penawaran beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN						
8	Unit terkait menyusun dan menyampaikan usulan nama calon peserta beasiswa eksternal beserta berkas persyaratannya						
9	Sekretaris Ditjen menerima surat/nota dinas penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal beserta berkas persyaratannya dari unit terkait, kemudian mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaiaan						
10	Kabag Kepegawaiaan membaca, mempelajari dan meneruskan nota dinas penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal beserta berkas persyaratannya dari unit terkait kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk menyeleksi calon peserta dan membuat konsep surat penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal kepada penawar/penyelenggara beasiswa						

SOP Penawaran dan Penyampaian Calon Peserta Beasiswa Eksternal

NO	AKTIVITAS	PENYELENGGAR A BEASISWA	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
12	Pelaksana menerima penugasan, menyeleksi calon peserta dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal kepada penawar/penyelenggara beasiswa dan berkas persyaratan beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal kepada penawar/penyelenggara beasiswa dan berkas persyaratan beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf konsep surat penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal kepada penawar/penyelenggara beasiswa dan berkas persyaratan beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan surat penyampaian nama calon peserta beasiswa eksternal berikut berkas persyaratan kepada penawar/penyelenggara beasiswa						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-63/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

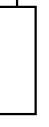
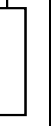
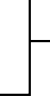
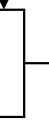
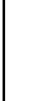
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN HASIL SELEKSI PESERTA BEASISWA EKSTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Hasil Seleksi Peserta Beasiswa Eksternal

NO	AKTIVITAS	SELURUH UNIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal kemudian mendisposisikan surat penyampaian tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN					
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat/nota dinas penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat/nota dinas penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf konsep surat/nota dinas penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan surat/nota dinas penyampaian hasil seleksi beasiswa eksternal ke seluruh unit di lingkungan DJKN					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-64/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

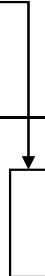
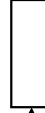
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN PENGIRIMAN PESERTA BEASISWA EKSTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Persiapan Pengiriman Peserta Beasiswa Eksternal

NO	AKTIVITAS	PESERTA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat pemanggilan persiapan/pelatihan beasiswa eksternal kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat pemanggilan persiapan/pelatihan beasiswa eksternal kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat pemanggilan persiapan/pelatihan beasiswa eksternal					
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan persiapan/pelatihan 3. Konsep surat tugas peserta persiapan/pelatihan beasiswa eksternal beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan persiapan/pelatihan 3. Konsep surat tugas peserta persiapan/pelatihan beasiswa eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf : 1. Konsep surat pemanggilan persiapan/pelatihan 2. Konsep surat tugas peserta persiapan/pelatihan beasiswa eksternal beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan : 1. Surat pemanggilan persiapan/pelatihan 2. Surat tugas peserta persiapan/pelatihan beasiswa eksternal kepada unit asal peserta persiapan/pelatihan beasiswa eksternal					
8	Peserta mengikuti persiapan/pelatihan beasiswa eksternal					
9	Sekretaris Ditjen menerima surat dari penawar/penyelenggara beasiswa mengenai permintaan bantuan pembuatan : 1. Surat persetujuan pemilihan program studi 2. Surat perjanjian bagi penerima beasiswa dalam negeri 3. Surat tugas belajar kemudian mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian					
10	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permintaan bantuan tersebut kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					

SOP Persiapan Pengiriman Peserta Beasiswa Eksternal

NO	AKTIVITAS	PESERTA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menindaklanjuti surat permintaan bantuan tersebut					
12	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat persetujuan pemilihan program studi 3. Konsep surat perjanjian bagi penerima beasiswa dalam negeri 4. Konsep surat tugas belajar beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat persetujuan pemilihan program studi 3. Konsep surat perjanjian bagi penerima beasiswa dalam negeri 4. Konsep surat tugas belajar beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf : 1. Konsep surat persetujuan pemilihan program studi 2. Konsep surat perjanjian bagi penerima beasiswa dalam negeri 3. Konsep surat tugas belajar beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen mempelajari, menandatangani : 1. Surat persetujuan pemilihan program studi 2. Surat perjanjian bagi penerima beasiswa dalam negeri 3. Surat tugas belajar kemudian menyampaikan kepada penerima beasiswa eksternal					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-65/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

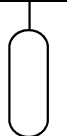
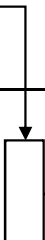
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN KERJASAMA INTERNASIONAL

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Tinggal, dan Izin Keimigrasian;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
5 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009;
6 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Empat hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

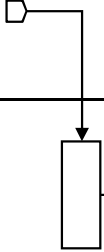
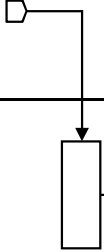
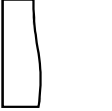
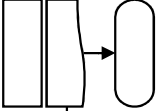
SOP Penyelenggaraan Kerjasama Internasional

NO	AKTIVITAS	INSTANSI TERKAIT	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT, KANWIL, KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat pemberitahuan penyelenggaraan kegiatan dari mitra kerjasama kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti								
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat pemberitahuan penyelenggaraan kegiatan tersebut kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan								
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan tersebut								
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas permintaan kehadiran Direktur Jenderal/pejabat yang ditunjuk dalam rangka <i>courtesy call</i> /pembukaan/sambutan kegiatan 3. Konsep surat/nota dinas kepada unit terkait tentang permintaan peserta dan narasumber 4. Konsep nota dinas permintaan penyediaan ruangan, konsumsi dan cinderamata kepada Kabag Umum 5. Konsep surat permohonan izin kunjungan (<i>field trip</i>) kepada instansi terkait 6. Konsep surat tugas narasumber/peserta/panitia untuk mengikuti kegiatan 7. Konsep nota dinas permohonan penandatanganan sertifikat bagi narasumber/peserta/panitia kegiatan 8. Konsep surat/nota dinas penyampaian sertifikat beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan								
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas permintaan kehadiran Direktur Jenderal/pejabat yang ditunjuk dalam rangka <i>courtesy call</i> /pembukaan/sambutan kegiatan 3. Konsep surat/nota dinas kepada unit terkait tentang permintaan peserta dan narasumber 4. Konsep nota dinas permintaan penyediaan ruangan, konsumsi dan cinderamata kepada Kabag Umum 5. Konsep surat permohonan izin kunjungan (<i>field trip</i>) kepada instansi terkait 6. Konsep surat tugas narasumber/peserta/panitia untuk mengikuti kegiatan 7. Konsep nota dinas permohonan penandatanganan sertifikat bagi narasumber/peserta/panitia kegiatan 8. Konsep surat/nota dinas penyampaian sertifikat beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian								

SOP Penyelenggaraan Kerjasama Internasional

NO	AKTIVITAS	INSTANSI TERKAIT	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT, KANWIL, KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf : 1. Konsep nota dinas permintaan kehadiran Direktur Jenderal/pejabat yang ditunjuk dalam rangka courtesy call/pembukaan/sambutan kegiatan 2. Konsep surat/nota dinas kepada unit terkait tentang permintaan peserta dan narasumber 3. Konsep nota dinas permintaan penyediaan ruangan, konsumsi dan cinderamata kepada Kabag Umum 4. Konsep surat permohonan izin kunjungan (field trip) kepada instansi terkait 5. Konsep nota dinas permohonan penandatanganan sertifikat bagi narasumber/peserta/panitia kegiatan 6. Konsep surat tugas narasumber/peserta/panitia untuk mengikuti kegiatan 7. Konsep surat/nota dinas penyampaian sertifikat beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen								
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan : 1. Nota dinas permintaan kehadiran Direktur Jenderal/pejabat yang ditunjukdalam rangka courtesy call/pembukaan/sambutan kegiatan 2. Surat/nota dinas kepada unit terkait tentang permintaan peserta dan narasumber 3. Nota dinas permintaan penyediaan ruangan, konsumsi dan cinderamata kepada Kabag Umum 4. Surat permohonan izin kunjungan (field trip) kepada instansi terkait 5. Surat tugas narasumber/peserta/panitia untuk mengikuti kegiatan 6. Sertifikat narasumber/peserta/panitia kegiatan 7. Surat/nota dinas penyampaian sertifikat kemudian menugaskan Kabag kepegawaian untuk menyelenggarakan kegiatan sesuai rencana penyelenggaraan								
8	Kabag Kepegawaian menerima penugasan dan menugaskan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyelenggarakan kegiatan								
9	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima penugasan dan menugaskan kepada Pelaksana untuk menyelenggarakan kegiatan								
10	Pelaksana mempelajari penugasan, menyelenggarakan kegiatan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan kegiatan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan								

SOP Penyelenggaraan Kerjasama Internasional

NO	AKTIVITAS	INSTANSI TERKAIT	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT, KANWIL, KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian								
12	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani : 1. Nota dinas pengantar 2. Laporan penyelenggaraan kegiatan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen								

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-66/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

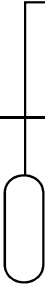
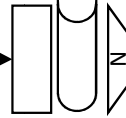
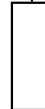
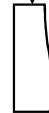
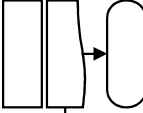
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENATAUSAHAAN HASIL DIKLAT EKSTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penatausahaan Hasil Diklat Eksternal

NO	AKTIVITAS	UNIT MASING- MASING PESERTA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Surat Keputusan tentang hasil kelulusan peserta dan sertifikat dari penyelenggara diklat kemudian mendisposisikan surat keputusan tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat keputusan tersebut kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan administrasi peserta yang telah menyelesaikan diklat					
4	Pelaksana mempelajari pengusan, dan melakukan : 1. Input data pegawai yang telah menyelesaikan diklat ke dalam SIMPEG 2. Penggandaan sertifikat peserta yang telah menyelesaikan diklat, dan memasukkan fotokopi sertifikat ke dalam <i>dozier</i> Pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat penyampaian asli sertifikat kepada unit masing-masing pegawai beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat penyampaian asli sertifikat kepada unit masing-masing pegawai beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf konsep surat penyampaian asli sertifikat kepada unit masing-masing pegawai beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan surat penyampaian beserta asli sertifikat kepada unit masing-masing pegawai					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-67/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

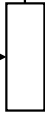
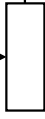
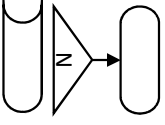
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENATAUSAHAAN LAPORAN PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 411/KMK.01/2002 tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6 Surat Edaran Nomor SE-14/PL/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Di Luar Kedinasan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Puitang Dan Lelang Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penatausahaan Laporan Pendidikan diluar Kedinasan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima laporan dari pegawai yang melanjutkan pendidikan diluar kedinasan kemudian mendisposisikan kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti				
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan laporan dari pegawai yang melanjutkan pendidikan diluar kedinasan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan laporan dari pegawai yang melanjutkan pendidikan di luar kedinasan				
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan melakukan : 1. Penelitian terhadap laporan yang disampaikan mengenai: a. Surat izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan b. Kartu hasil studi (KHS) c. Akreditasi perguruan tinggi (min. B) 2. Update data pegawai yang melanjutkan pendidikan di luar kedinasan ke dalam SIMPEG 3. Penyimpanan laporan dari pegawai yang melanjutkan pendidikan di luar kedinasan ke dalam dosir				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-68/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

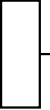
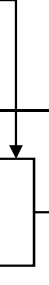
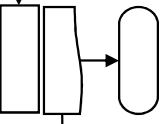
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENATAUSAHAAN LAPORAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 411/KMK.01/2002 tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6 Surat Edaran Nomor SE-14/PL/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Di Luar Kedinasan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Puitang Dan Lelang Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penatausahaan Laporan Melanjutkan Pendidikan Di luar Kedinasan yang Tidak Memenuhi Syarat

NO	AKTIVITAS	PEGAWAI	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menindaklanjuti laporan melanjutkan pendidikan diluar kedinasan yang tidak memenuhi syarat					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menindaklanjuti laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang tidak memenuhi syarat					
3	Kasubag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat pemberitahuan bahwa laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang disampaikan tidak memenuhi syarat					
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemberitahuan bahwa laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang disampaikan tidak memenuhi syarat beserta verbalnya, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memarat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemberitahuan bahwa laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang disampaikan tidak memenuhi syarat beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memarat konsep surat pemberitahuan bahwa laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang disampaikan tidak memenuhi syarat beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan surat pemberitahuan bahwa laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang disampaikan tidak memenuhi syarat kepada pegawai yang bersangkutan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-69/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

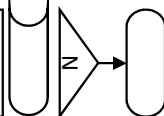
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENATAUSAHAAN LAPORAN SELESAI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 411/KMK.01/2002 tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6 Surat Edaran Nomor SE-14/PL/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Di Luar Kedinasan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Puitang Dan Lelang Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penatausahaan Laporan Selesai Pendidikan di luar Kedinasan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima laporan dari pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan diluar kedinasan kemudian mendisposisikan kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti				
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan laporan dari pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan diluar kedinasan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan laporan dari pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan di luar kedinasan				
4	Pelaksana mempelajari penugasan, dan melakukan : 1. Penelitian terhadap laporan yang disampaikan mengenai: a. Ijazah b. Transkrip akademik 2. Update data pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan di luar kedinasan ke dalam SIMPEG 3. Penyimpanan laporan dari pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan di luar kedinasan ke dalam dosir 4. Update database pegawai yang akan diikutsertakan dalam UPKP				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-70/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN ASSESMENT CENTER	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang Assessment Center Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon III di Lingkungan Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon II di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.01/2008 tentang Associate Assessor Departemen Keuangan; 7 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor 55/SJ/2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Pelaksanaan Assessment Center Departemen Keuangan; 8 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-108/MK.1/2010 tentang Tata Cara Pengusulan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Keuangan; 9 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-109/MK.1/2010 tentang Pemanfaatan Assessment Center di Lingkungan Kementerian Keuangan; 10 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 189.2/MK.1/2011 tentang Penetapan Nilai Job Person Match (JPM) Dalam Rangka Perencanaan Karir dan Mutasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Perencanaan Assessment Center

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyusun perencanaan <i>assessment center</i>					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun perencanaan <i>assessment center</i>					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)					
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan menyusun : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep KAK dan RAB <i>assessment center</i> beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas pengantar dan konsep KAK dan RAB <i>assessment center</i> beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep KAK dan RAB <i>assessment center</i> beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari dan menandatangani KAK dan RAB <i>assessment center</i> , kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-71/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PERUBAHAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ)

- Dasar Hukum :
- 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang Assessment Center Departemen Keuangan;
 - 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.01/2008 tentang Associate Assessor Departemen Keuangan;
 - 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon III di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon II di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 7 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor 55/SJ/2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Pelaksanaan Assessment Center Departemen Keuangan;
 - 8 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-108/MK.1/2010 tentang Tata Cara Pengusulan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 9 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-109/MK.1/2010 tentang Pemanfaatan Assessment Center di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 10 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 189.2/MK.1/2011 tentang Penetapan Nilai Job Person Match (JPM) Dalam Rangka Perencanaan Karir dan Mutasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.

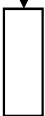
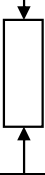
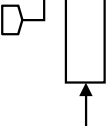
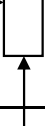
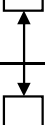
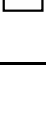
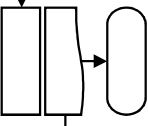
Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)

NO	AKTIVITAS	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SETJEN KEMENKEU	PARA DIREKTUR DAN KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyusun perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat tentang undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 3. Konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) beserta verbalnya, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen tentang undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 3. Konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) beserta verbal dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf : 1. Konsep nota dinas undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 2. Konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) beserta verbal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan: 1. Nota dinas undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) kepada Para Direktur dan Kepala Bagian di lingkungan sekretariat 2. Surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang undangan rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						

SOP Penyusunan Perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)

NO	AKTIVITAS	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SETJEN KEMENKEU	PARA DIREKTUR DAN KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
8	Kabag Kepegawaian, Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan serta pelaksana menghadiri rapat pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						
9	Berdasarkan hasil rapat, pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan hasil pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 3. Konsep surat pengantar perubahan SKJ dari Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen 4. Konsep perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) beserta verbalnya dan menyampaikannya ke Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
10	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memarat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan hasil pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 3. Konsep surat pengantar perubahan SKJ dari Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen 4. Konsep perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
11	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani : 1. Nota dinas pengantar 2. Laporan hasil pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan memarat : 1. Konsep surat pengantar perubahan SKJ dari Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen 2. Konsep perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) beserta verbal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
12	Sekretaris Ditjen menerima, membaca, mempelajari laporan hasil pembahasan perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menandatangani dan menyampaikan : 1. Surat pengantar perubahan SKJ 2. Perubahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) kepada Kepala Biro SDM Setjen						

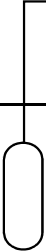
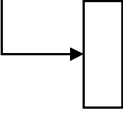
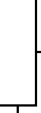
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

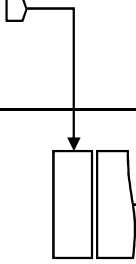
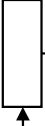
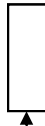
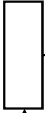
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-72/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSIAPAN ASSESMENT CENTER	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang Assessment Center Departemen Keuangan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon III di Lingkungan Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon II di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.01/2008 tentang Associate Assessor Departemen Keuangan; 7 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor 55/SJ/2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Pelaksanaan Assessment Center Departemen Keuangan; 8 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-108/MK.1/2010 tentang Tata Cara Pengusulan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Keuangan; 9 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-109/MK.1/2010 tentang Pemanfaatan Assessment Center di Lingkungan Kementerian Keuangan; 10 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 189.2/MK.1/2011 tentang Penetapan Nilai Job Person Match (JPM) Dalam Rangka Perencanaan Karir dan Mutasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Persiapan Assessment Center

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	KEPALA BIRO SDM SETJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAUWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk mempersiapkan penyelenggaraan Assessment Center sesuai rencana Assessment Center						
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk mempersiapkan penyelenggaraan Assessment Center sesuai rencana Assessment Center						
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan penyelenggaraan Assessment Center sesuai rencana Assessment Center						
4	Pelaksana menerima penugasan, mempersiapkan: 1. Daftar nominasi peserta Assessment Center 2. Tools Assessment Center 3. ATK 4. Konsumsi 5. Panitia dan melakukan koordinasi dengan biro SDM dalam hal: 1. Penunjukan associate assessor 2. Penyediaan tempat kemudian membuat: 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang permintaan bantuan penyelenggaraan Assessment Center beserta verbalnya dan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang permintaan bantuan penyelenggaraan Assessment Center beserta verbalnya dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen beserta verbal tentang permintaan bantuan penyelenggaraan Assessment Center						

SOP Persiapan Assessment Center

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	KEPALA BIRO SDM SETJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAUWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Biro SDM Setjen tentang permintaan bantuan penyelenggaraan Assessment Center						
8	Persetujuan penyelenggaraan Assessment Center						
9	Sekretaris Ditjen menerima surat persetujuan penyelenggaraan Assessment Center dari Kepala Biro SDM Setjen dan mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						
10	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyelenggarakan Assessment Center						
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menyelenggarakan Assessment Center						
12	Pelaksana menerima penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta 3. Konsep surat tugas associate assessor 4. Konsep surat tugas panitia beserta verbal dan menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta 3. Konsep surat tugas associate assessor 4. Konsep surat tugas panitia beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						

SOP Persiapan Assessment Center

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	KEPALA BIRO SDM SETJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf : 1. Konsep surat pemanggilan peserta 2. Konsep surat tugas <i>associate assessor</i> 3. Konsep surat tugas panitia beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menandatangani : 1. Surat pemanggilan peserta 2. Surat tugas <i>associate assessor</i> 3. Surat tugas panitia kemudian menyampaikannya kepada unit terkait						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-73/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

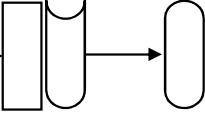
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN DAN PENATAUSAHAAN HASIL ASSESSMENT CENTER (AC)

- Dasar Hukum :
- 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang Assessment Center Departemen Keuangan;
 - 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon III di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon II di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.01/2008 tentang Associate Assessor Departemen Keuangan;
 - 7 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor 55/SJ/2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Pelaksanaan Assessment Center Departemen Keuangan;
 - 8 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-108/MK.1/2010 tentang Tata Cara Pengusulan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 9 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-109/MK.1/2010 tentang Pemanfaatan Assessment Center di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 10 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 189.2/MK.1/2011 tentang Penetapan Nilai Job Person Match (JPM) Dalam Rangka Perencanaan Karir dan Mutasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Empat hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyelenggaraan dan Penatausahaan Hasil *Assessment Center* (AC)

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyelenggarakan <i>assessment center</i> sesuai rencana <i>assessment center</i> dan persetujuan Kepala Biro SDM Setjen				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyelenggarakan <i>assessment center</i>				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menyelenggarakan <i>assessment center</i>				
4	Pelaksana menerima penugasan, dan mempersiapkan : 1. <i>Tools assessment center</i> 2. Absensi peserta, <i>associate assessor</i> dan panitia 3. ATK 4. Surat Pernyataan dan Surat Perjanjian <i>associate assessor</i> 5. Daftar honor <i>associate assessor</i> Pada saat penyelenggaraan <i>assessment center</i> pelaksana : 1. Mendistribusikan <i>tools assessment center</i> dan ATK di masing-masing ruangan <i>assessment center</i> 2. Melakukan absensi, membagi tanda pengenalan dan ruangan <i>assessment center</i> kepada masing-masing <i>assessor</i> dan peserta 3. Memantau penyelenggaraan <i>assessment center</i> Setelah penyelenggaraan <i>assessment center</i>, pelaksana : 1. Menerima berkas dan laporan <i>assessment center</i> setiap peserta dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dari <i>assessor</i> 2. Menyimpan berkas dan laporan <i>assessment center</i> 3. Melakukan input nilai <i>assessment center</i> setiap peserta				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

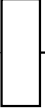
Nomor : SOP-74/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI HASIL ASSESSMENT CENTER (AC)

- Dasar Hukum :
- 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang Assessment Center Departemen Keuangan;
 - 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon III di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KMK.01/UP.11/2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon II di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.01/2008 tentang Associate Assessor Departemen Keuangan;
 - 7 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor 55/SJ/2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Pelaksanaan Assessment Center Departemen Keuangan;
 - 8 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-108/MK.1/2010 tentang Tata Cara Pengusulan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 9 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-109/MK.1/2010 tentang Pemanfaatan Assessment Center di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 10 Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 189.2/MK.1/2011 tentang Penetapan Nilai Job Person Match (JPM) Dalam Rangka Perencanaan Karir dan Mutasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Laporan Penyelenggaraan dan Evaluasi Hasil *Assessment Center* (AC)

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membuat laporan dan evaluasi hasil <i>assessment center</i>				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk membuat laporan dan evaluasi hasil <i>assessment center</i>				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat laporan dan evaluasi hasil <i>assessment center</i>				
4	Pelaksana menerima penugasan, dan melakukan : 1. Analisa hasil <i>assessment center</i> masing-masing peserta 2. Penghitungan Job Person Match (JPM) masing-masing peserta dan pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan hasil <i>assessment center</i> 3. Konsep evaluasi hasil <i>assessment center</i> kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan hasil <i>assessment center</i> 3. Konsep evaluasi hasil <i>assessment center</i> kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani : 1. Nota dinas pengantar 2. Laporan hasil <i>assessment center</i> 3. Evaluasi hasil <i>assessment center</i> kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				

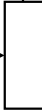
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

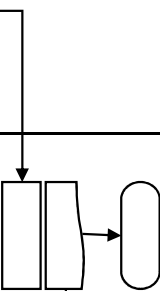
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-75/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan.
Norma Waktu	: Empat hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL)

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permintaan lokasi praktek kerja lapangan (PKL) dari penyelenggara diklat kemudian mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan surat permintaan lokasi PKL kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan lokasi kegiatan PKL					
4	Pelaksana mempelajari penugasan, melakukan : 1. Analisa kebutuhan dan tujuan PKL 2. Koordinasi dengan pimpinan unit lokasi PKL dan penyelenggara diklat 3. Survey pendahuluan lokasi PKL yang meliputi : a. Waktu dan tempat pelaksanaan b. Susunan acara c. Objek PKL 4. Penunjukan pembimbing dan pendamping PKL dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemberitahuan rencana PKL kepada unit tujuan PKL 3. Konsep surat pemberitahuan lokasi PKL kepada penyelenggara diklat 4. Konsep surat tugas pembimbing dan pendamping PKL beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemberitahuan rencana PKL kepada unit tujuan PKL 3. Konsep surat pemberitahuan lokasi PKL kepada penyelenggara diklat 4. Konsep surat tugas pembimbing dan pendamping PKL beserta verbalnya dan menyampalkannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian memaraf: 1. Konsep surat pemberitahuan rencana PKL kepada unit tujuan PKL 2. Konsep surat pemberitahuan lokasi PKL kepada penyelenggara diklat 3. Konsep surat tugas pembimbing dan pendamping PKL beserta verbalnya dan menyampalkannya kepada Sekretaris Ditjen					

SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL)

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
7	Sekretaris Ditjen membaca, mempelajari, menandatangani dan menyampaikan : 1. Surat pemberitahuan rencana PKL kepada unit tujuan PKL 2. Surat pemberitahuan lokasi PKL kepada penyelenggara diklat 3. Surat tugas pembimbing dan pendamping PKL					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

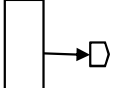
Nomor : SOP-76/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN DIKLAT/WORKSHOP

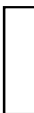
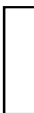
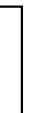
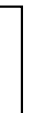
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembukaan dan Penutupan Diklat/Workshop

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk mengusulkan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk mengusulkan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat/nota dinas permintaan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop kepada unit terkait					
4	Pelaksana menerima penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat/nota dinas permintaan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat/nota dinas permintaan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat/nota dinas permintaan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca, dan menandatangani surat/nota dinas permintaan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop, kemudian menyampaikannya kepada unit terkait					
8	Pengusulan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop					
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas pengusulan Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop dari unit terkait, kemudian mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian					

SOP Pembukaan dan Penutupan Diklat/Workshop

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan nota dinas pengusulan Pejabat tersebut kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menggunakan Pelaksana untuk membuat konsep surat tugas Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop					
12	Pelaksana menerima penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat tugas Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi dan menandatangani surat tugas Pejabat yang akan membuka/menutup diklat/workshop					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-77/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN PENGAJAR STAN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penunjukan Pengajar STAN

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat permintaan pengajar dari STAN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian					
2	Kabag Kepegawaian menggunakan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menunjuk pegawai yang akan menjadi pengajar STAN					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menggunakan Pelaksana untuk membuat konsep nota dinas pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN					
4	Pelaksana menerima penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep nota dinas pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca, dan menandatangani nota dinas pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN , kemudian menyampaikannya kepada unit terkait					
8	Pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN					
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas pengusulan pegawai yang akan menjadi pengajar STAN dari unit terkait, kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian					

SOP Penunjukan Pengajar STAN

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
10	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan meneruskan nota dinas pengusulan pegawai tersebut kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat tugas pegawai yang akan menjadi pengajar STAN					
12	Pelaksana menerima penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas pegawai yang akan menjadi pengajar STAN beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas pegawai yang akan menjadi pengajar STAN beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat tugas pegawai yang akan menjadi pengajar STAN, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi dan menandatangani surat tugas pegawai yang akan menjadi pengajar STAN					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijianto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

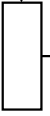
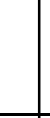
Nomor : SOP-78/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi :

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERENCANAAN PENYELENGGARAAN BEASISWA INTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Perencanaan Penyelenggaraan Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyelenggarakan program beasiswa internal					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun rencana penyelenggaraan program beasiswa internal					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menyusun rencana penyelenggaraan program beasiswa internal					
4	Pelaksana mempelajari penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal 3. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal tentang pemberitahuan rencana penyelenggaraan beasiswa internal					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca dan mengoreksi : 1. Konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal tentang pemberitahuan rencana penyelenggaraan beasiswa internal					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal 2. Konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal tentang pemberitahuan rencana penyelenggaraan beasiswa internal beserta verbal dan menyampalkannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi, menandatangani dan menyampalkan : 1. Nota dinas pengantar Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal 2. Nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal tentang pemberitahuan rencana penyelenggaraan beasiswa internal					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

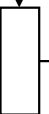
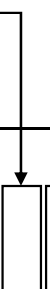
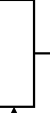
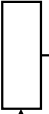
Nomor : SOP-79/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN SELEKSI PESERTA BEASISWA INTERNAL

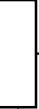
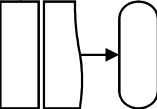
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Empat hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Persiapan Seleksi Peserta Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima disposisi nota dinas tentang pemberitahuan rencana penyelenggaraan beasiswa internal dari Direktur Jenderal kemudian mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk melakukan seleksi peserta beasiswa internal					
2	Kabag Kepegawaian membaca, mempelajari dan menggunakan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyusun rencana seleksi peserta beasiswa internal					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan membaca dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun rencana seleksi peserta beasiswa diklat internal					
4	Pelaksana menerima penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dilampiri time line kegiatan 2. Konsep surat penawaran beasiswa ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbal, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memarat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dilampiri time line kegiatan 2. Konsep surat penawaran beasiswa ke seluruh unit di lingkungan DJKN beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memarat konsep surat penawaran beasiswa kepada seluruh unit di lingkungan DJKN, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan surat penawaran beasiswa kepada seluruh unit di lingkungan DJKN					
8	Penyampaian calon peserta seleksi beasiswa internal					
9	Sekretaris Ditjen menerima surat penyampaian calon peserta seleksi beasiswa internal dari seluruh unit di lingkungan DJKN dan mendisposisikan kepada Kabag Kepegawaian untuk melakukan seleksi peserta					
10	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk melakukan seleksi administrasi dan menyusun rencana seleksi tertulis					

SOP Persiapan Seleksi Peserta Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DJTJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk melakukan seleksi administrasi dan menyusun rencana seleksi tertulis					
12	Pelaksana mempelajari penugasan dan melakukan : 1. Verifikasi berkas pendaftaran 2. Penyusunan daftar peserta yang lulus seleksi administrasi dan membuat: 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta seleksi tertulis berdasarkan hasil seleksi administrasi 3. Konsep surat permintaan bantuan seleksi kepada penyelenggara seleksi beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pemanggilan peserta seleksi tertulis 3. Konsep surat permintaan bantuan seleksi kepada penyelenggara seleksi beserta verbal dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf : 1. Konsep surat pemanggilan peserta seleksi tertulis 2. Konsep surat permintaan bantuan seleksi kepada penyelenggara seleksi beserta verbal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen membaca, mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan : 1. Surat pemanggilan peserta seleksi tertulis kepada unit masing-masing peserta 2. Surat permintaan bantuan seleksi kepada penyelenggara seleksi					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

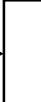
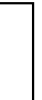
Nomor : SOP-80/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN SELEKSI PESERTA BEASISWA INTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Empat hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyelenggaraan Seleksi Peserta Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat persetujuan bantuan seleksi dari penyelenggara seleksi dan mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk menyelenggarakan seleksi peserta beasiswa internal				
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menyelenggarakan seleksi peserta beasiswa internal				
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan penyelenggaraan seleksi peserta beasiswa diklat internal				
4	Pelaksana menerima penugasan dan mempersiapkan : 1. Akomodasi (tempat dan konsumsi) 2. Absensi peserta Dalam penyelenggaraan seleksi, pelaksana memantau jalannya seleksi peserta beasiswa internal Setelah penyelenggaraan seleksi peserta beasiswa internal, pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan seleksi peserta beasiswa internal beserta verbal, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan				
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep laporan penyelenggaraan seleksi peserta beasiswa internal beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan laporan penyelenggaraan seleksi peserta beasiswa internal beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-81/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN HASIL SELEKSI PESERTA BEASISWA INTERNAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Hasil Seleksi Peserta Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima hasil seleksi peserta beasiswa internal dari penyelenggara seleksi dan mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menganalisa hasil seleksi peserta beasiswa internal					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk menganalisa dan membuat pengumuman hasil seleksi peserta beasiswa diikat internal					
4	Pelaksana menerima penugasan, menganalisa hasil seleksi untuk menyusun draft hasil seleksi dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pengumuman hasil seleksi beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima dan menganalisa konsep surat pengumuman hasil seleksi : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat pengumuman hasil seleksi beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat pengumuman hasil seleksi beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca,dan menandatangani surat pengumuman hasil seleksi peserta beasiswa internal kemudian menyampaikannya kepada unit masing-masing peserta yang lulus seleksi					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-82/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGIRIMAN PEGAWAI TUGAS BELAJAR BEASISWA INTERNAL

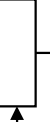
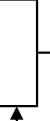
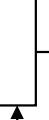
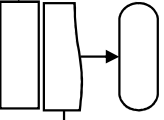
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengiriman Pegawai Tugas Belajar Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	PERGURUAN TINGGI TERKAIT	PEGAWAI TUGAS BELAJAR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAUWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menugaskan Kabag Kepegawaian untuk mengirim pegawai tugas belajar beasiswa internal kepada Perguruan Tinggi						
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk memilih Perguruan Tinggi dan mengalokasikan pegawai tugas belajar ke masing-masing Perguruan Tinggi						
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk mencari Perguruan Tinggi dan membuat draft alokasi pegawai tugas belajar						
4	Kabag Kepegawaian, Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan, dan Pelaksana secara bersama-sama menentukan Perguruan Tinggi dan alokasi pegawai tugas belajar						
5	Berdasarkan hasil rapat tersebut, pelaksana membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat Sekretaris Jenderal kepada Perguruan Tinggi tentang pemberitahuan pengiriman pegawai tugas belajar beserta verbal, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
6	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat Sekretaris Jenderal kepada Perguruan Tinggi tentang pemberitahuan pengiriman pegawai tugas belajar beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
7	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat Sekretaris Jenderal kepada Perguruan Tinggi tentang pemberitahuan pengiriman pegawai tugas belajar beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
8	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menandatangani surat pemberitahuan pengiriman pegawai tugas belajar kemudian menyampaikan kepada Perguruan Tinggi						
9	Pemberitahuan penerimaan dari Perguruan Tinggi						
10	Sekretaris Ditjen menerima surat pemberitahuan penerimaan pegawai tugas belajar dari Perguruan Tinggi dan mendisposikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk menerbitkan Surat Tugas						

SOP Pengiriman Pegawai Tugas Belajar Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	PERGURUAN TINGGI TERKAIT	PEGAWAI TUGAS BELAJAR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAUWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menerbitkan Surat Tugas pegawai tugas belajar						
12	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat tugas pegawai tugas belajar						
13	Pelaksana menerima penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas pegawai tugas belajar beserta verbal, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan						
14	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memarat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas pegawai tugas belajar beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
15	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memarat konsep surat tugas pegawai tugas belajar beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
16	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menandatangani surat tugas pegawai tugas belajar, kemudian menyampaikan kepada masing-masing pegawai tugas belajar						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

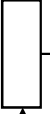
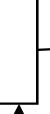
Nomor : SOP-83/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN PEJABAT UNTUK MENGHADIRI WISUDA BEASISWA INTERNAL

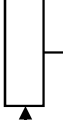
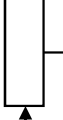
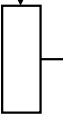
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PMK.01/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penunjukan Pejabat untuk Menghadiri Wisuda Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	PEJABAT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat undangan wisuda dari Perguruan Tinggi dan mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk mengusulkan Pejabat yang akan menghadiri wisuda					
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep nota dinas/surat permintaan Pejabat untuk menghadiri wisuda					
4	Pelaksana menerima penugasan, dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas/surat permintaan Pejabat untuk menghadiri wisuda kepada Pejabat Kantor Pusat/Kepala Kanwil setempat beserta verbal, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep nota dinas/surat permintaan Pejabat untuk menghadiri wisuda kepada Pejabat Kantor Pusat/Kepala Kanwil setempat beserta verbal, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep nota dinas/surat permintaan Pejabat untuk menghadiri wisuda kepada Pejabat Kantor Pusat/Kepala Kanwil setempat beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca, menandatangani dan menyampaikan nota dinas/surat permintaan Pejabat untuk menghadiri wisuda kepada Pejabat Kantor Pusat/Kepala Kanwil setempat					
8	Pengusulan Pejabat yang akan menghadiri wisuda					
9	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas/surat pengusulan Pejabat yang akan menghadiri wisuda dan mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk menerbitkan Surat Tugas					
10	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan untuk menerbitkan Surat Tugas Pejabat yang akan menghadiri wisuda					

SOP Penunjukan Pejabat untuk Menghadiri Wisuda Beasiswa Internal

NO	AKTIVITAS	PEJABAT TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KEPEMIMPINAN	PELAKSANA
11	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menggunakan pelaksanaan untuk membuat konsep surat tugas Pejabat yang akan menghadiri wisuda					
12	Pelaksana menerima penugasan dan membuat : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas Pejabat yang akan menghadiri wisuda beserta verbal, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan					
13	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kepemimpinan menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf : 1. Konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 2. Konsep surat tugas Pejabat yang akan menghadiri wisuda beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani nota dinas pengantar dan memaraf konsep surat tugas Pejabat yang akan menghadiri wisuda beserta verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
15	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menandatangani surat tugas Pejabat yang akan menghadiri wisuda, kemudian menyampaikan kepada masing-masing Pejabat					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-84/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

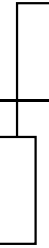
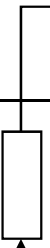
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tatakerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan;
3 Keputusan Presiden Nomor 120/M Th 2006 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Pembahasan Penyusunan Standar Kinerja Pegawai

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	PARA DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris menggunakan Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat Surat Pembahasan Penyusunan Standar Kinerja Pegawai							
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk membuat konsep surat pembahasan penyusunan Standar Kinerja Pegawai Kepegawaian							
3	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat pembahasan penyusunan Standar Kinerja Pegawai dan konsep nota dinas							
4	Pelaksana membuat konsep dimaksud dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian							
5	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat dan konsep nota dinas dimaksud dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian							
6	Kepala Bagian Kepegawaian menerima, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat pembahasan penyusunan dimaksud dan menyampaikan kepada sekretaris DJKN							
7	Sekretaris Ditjen menerima, mengoreksi dan menandatangani surat pembahasan penyusunan dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian							
8	Kepala Bagian Kepegawaian menerima surat pembahasan penyusunan Standar Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian							
9	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima surat pembahasan dimaksud yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut							
10	Pelaksana mengendapkan, mengandakan, mengarsipkan surat pembahasan penyusunan dimaksud yang telah selesai dibuat dan mengirimnya kepada para Direktur, Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta tembusan ke Direktur Jenderal.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-85/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

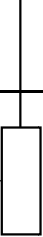
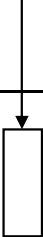
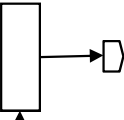
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG STANDAR KINERJA PEGAWAI

- Dasar Hukum :
- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 - 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tatakerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan;
 - 3 Keputusan Presiden Nomor 120/M Th 2006 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

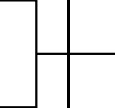
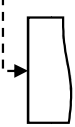
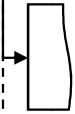
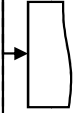
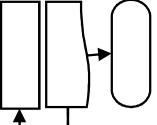
Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Standar Kinerja Pegawai

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	PARA DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang Standar Kinerja Pegawai							
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian untuk membuat konsep surat keputusan direktur Jenderal tentang Standar Kinerja Pegawai							
3	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat keputusan direktur Jenderal tentang Standar Kinerja Pegawai dan konsep nota dinas							
4	Pelaksana membuat konsep dimaksud dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian							
5	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat dan konsep nota dinas dimaksud dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian							
6	Kepala Bagian Kepegawaian menerima, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep nota dinas sekretaris kepada direktur jenderal serta memaraf konsep surat keputusan direktur jenderal dimaksud dan menyampaikan kepada sekretaris DJKN							
7	Sekretaris Ditjen menerima, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat keputusan direktur jenderal dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal							
8	Direktur Jenderal menerima, mengoreksi dan menandatangani surat keputusan standar kinerja pegawai dimaksud dan menyampaikan kepada Sekretaris ditjen							
9	Sekretaris Ditjen menerima surat keputusan yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian							
10	Kepala Bagian Kepegawaian menerima surat keputusan dimaksud yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian							

SOP Pembuatan Surat Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Standar Kinerja Pegawai

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	PARA DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
11	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima surat keputusan dimaksud yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut							
12	Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan surat keputusan dimaksud yang telah selesai dibuat dan mengirimnya ke para Direktur, Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal serta tembusan ke Direktur Jenderal.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-86/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

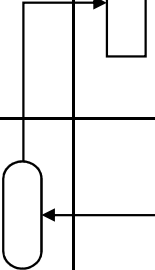
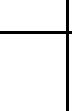
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MANAJEMEN USER SISTEM APLIKASI KEPEGAWAIAN (SAK)

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Instruksi Presiden RI Nomor 3 tahun 2003 tentang Strategi dan Kebijakan Nasional tentang e-Government;
3 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Manajemen User Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAK)

NO	AKTIVITAS	KPKNL/UNIT PENGGUNA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	OPERATOR SAK (PELAKSANA)
1	KPKNL atau unit pengguna mengirimkan surat/Nota Dinas permintaan perubahan user SAK atau reset password SAK					
2	Sekretaris Ditjen menerima, dan meneliti surat permintaan dari KPKNL, memberi disposisi kepada Kepala Bagian Kepegawaian					
3	Kepala Bagian Kepegawaian, menerima, meneliti dan memberi Disposisi pada surat permintaan penambahan parameter SAK kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					
4	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan memberi disposisi pada surat permintaan penambahan/Perubahan user SAK serta menyerahkan surat tersebut kepada administrator SAK.					
5	Operator SAK: - menerima, memeriksa disposisi dan meneliti permintaan penambahan/perubahan user dan resetting password SAK tersebut apakah dapat dilaksanakan. Apabila: a. Apabila calon user telah memiliki user ID atau belum PNS maka pembuatan user ID di tolak b. Jika belum memiliki user ID atau telah PNS maka dibuatkan user ID. - Operator SAK melakukan perubahan/perbaikan pada SAK sesuai keperluan kemudian melaporkan kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan MK bahwa perubahan user maupun resetting password pengguna telah dilaksanakan.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-87/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

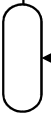
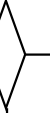
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
ADMINISTRASI PEMBARUAN PARAMETER DI SISTEM APLIKASI KEPEGAWAIAN (SAK)

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Instruksi Presiden RI Nomor 3 tahun 2003 tentang Strategi dan Kebijakan Nasional tentang e-Government;
3 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Administrasi Pembaruan Parameter Di Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAK)

NO	AKTIVITAS	KPKNL/UNIT PENGGUNA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	OPERATOR SAK (PELAKSANA)
1	KPKNL atau unit pengguna mengirimkan surat/Nota Dinas permintaan penambahan Parameter Data dalam SAK.					
2	Sekretaris Ditjen menerima, dan meneliti surat permintaan penambahan paramater, memberi disposisi kepada Kepala Bagian Kepegawaian					
3	Kepala Bagian Kepegawaian, menerima, meneliti dan memberi Disposisi pada surat permintaan penambahan parameter SAK kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					
4	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan memberi disposisi pada surat permintaan penambahan parameter SAK serta menyerahkan surat tersebut kepada administrator SAK.					
5	Operator SAK: - menerima, memeriksa disposisi dan meneliti permintaan penambahan parameter SAK tersebut apakah dapat dilaksanakan a. Apabila parameter telah ada b. Jika belum ada maka dibuatkan parameter. - Operator SAK melakukan perubahan/perbaikan pada parameter SAK sesuai keperluan kemudian melaporkan kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi bahwa perubahan parameter pada SAK telah dilaksanakan.					

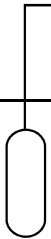
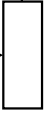
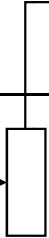
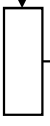
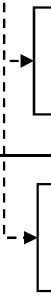
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

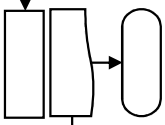
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-88/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADMINISTRASIAN SURAT KEPUTUSAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat DJKN Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Mutasi Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengadministrasian Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	CALON PEGAWAI	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat mengenai Surat Keputusan CPNS dari Kepala Biro SDM kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Kepegawaian						
2	Kabag Kepegawaian menerima disposisi dari Sekretaris DJKN mengenai Penempatan Pegawai Baru dan mendisposisi kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi.						
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat dari Biro SDM mengenai penempatan pegawai baru dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya dan menerima kelengkapan berkas untuk dossier pegawai kemudian menyerahkan ke pelaksana.						
4	Pelaksana membuat konsep surat ke Biro SDM dan surat permintaan TKPKN berikut verbalnya kemudian menyerahkan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi. Pelaksana berkoordinasi dengan para pegawai baru (CPNS) untuk meminta kelengkapan berkas untuk database pegawai baru dan dosir. Pelaksana juga menyiapkan konsep penempatan sementara bagi pegawai baru.			Kelengkapan Berkas Untuk Dossier dan Database			
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat permintaan TKPKN ke Biro Sumber Daya Manusia dan penempatan sementara/magang bagi pegawai baru serta menandatangani verbalnya kemudian menyerahkan ke Kabag. Kepegawaian						
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat permintaan TKPKN ke Biro Sumber Daya Manusia dan penempatan sementara serta menandatangani nota dinas dan verbalnya kemudian menyerahkan ke pelaksana/agendaris. Kepala Bagian juga memeriksa berkas pegawai baru dan kemudian mendisposisi kepada kasubag umum kepegawaian untuk membuat dosir untuk pegawai baru.						
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat permintaan TKPKN ke Biro Sumber Daya Manusia, dan penempatan sementara bagi pegawai baru.						
8	Pelaksana (Penghubung) menerima Keputusan Pengangkatan CPNS yang telah ditandatangani Kepala Biro SDM dan menyerahkan ke Kabag Kepegawaian						
9	Kepala Bagian Kepegawaian, membaca dan meneliti kemudian mendisposisi ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian.						

SOP Pengadministrasian Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	CALON PEGAWAI	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
10	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian membaca, meneliti dan mendisposisi untuk menugaskan pelaksana mengupdate data dan mengarsipkan.						
11	Pelaksana menerima, menggandakan, mengarsipkan dan mengupdate data base kepegawaian serta membuat konsep surat pemberitahuan dan menyampaikan kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian.						
12	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian.						
13	Kabag Kepegawaian meneliti dan memaraf konsep surat persetujuan dan menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen.						
14	Sekretaris Ditjen meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan kepada CPNS bersangkutan.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-89/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (S.K.) PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Pegawai Negeri Sipil;
6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
7 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Empat hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Keputusan (S.K.) Pegawai Negeri Sipil (PNS)

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR/ KEPALA KANWIL/ KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Direktur / Kepala Kanwil / Kepala KPKNL mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS beserta kelengkapannya.					
2	Sekretaris DJKN menerima, membaca dan mendisposisi surat permohonan dari pemohon kepada Kabag Kepegawaian.					
3	Kabag Kepegawaian menerima surat permohonan pengangkatan menjadi PNS beserta kelengkapannya untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian.					
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat permohonan pengangkatan menjadi PNS beserta kelengkapannya dan mendisposisikan pelaksana untuk memprosesnya.					
5	Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan pengangkatan menjadi PNS tersebut, (a) apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi, (b) apabila sudah lengkap, membuat konsep surat keputusan pengangkatan sebagai PNS.					
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat keputusan pengangkatan sebagai PNS.					
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat keputusan.					
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat keputusan pengangkatan menjadi PNS dimaksud.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-90/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MUTASI PELAKSANA ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan;
4 Keputusan Presiden Nomor 120/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Mutasi Pelaksana atas Permintaan sendiri

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA SETJEN	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAIN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAIN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAIN	PELAKSANA
1	Kepala KPKNL mengajukan usul permohonan pindah pegawai atas permintaan sendiri.								
2	Kepala Kantor Wilayah segera meneruskan usul permohonan pindah pegawai atas permintaan sendiri. dan berkasnya tersebut kepada Sekretaris Ditjen								
3	Sekretaris Ditjen menerima surat usulan permohonan pindah pegawai atas permintaan sendiri, membaca, mencatat dan menyampaikannya ke Kabag Kepegawaian								
4	Kabag Kepegawaian menerima surat usul permohonan pindah pegawai atas permintaan sendiri, beserta kelengkapannya untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul permohonan pindah pegawai atas permintaan sendiri. beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya								
6	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan usul permohonan pindah pegawai atas permintaan sendiri. (a) apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi (b) apabila sudah lengkap, membuat konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Keputusan tentang Pemindahan pegawai yang bersangkutan beserta verbalnya						tidak lengkap lengkap		
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Keputusan tentang Pemindahan pegawai tersebut beserta verbalnya								
8	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas dan memparaf Konsep Surat Keputusan tentang Pemindahan pegawai tersebut beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sesditjen								
9	Sekretaris Ditjen atas nama Direktur Jenderal menerima, meneliti Nota Dinas dan menandatangani surat keputusan tentang pemindahan atas permintaan sendiri tersebut kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kanwil, Kepala KPKNL dan tembusan Kepada Kepala Biro SDM.				  				

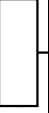
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-91/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN MUTASI PELAKSANA	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Presiden Nomor 120/M Th 2006 Tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SOP Penyusunan Surat Keputusan Mutasi Pelaksana

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun SK Mutasi pelaksana berdasarkan usulan dari para kepala kantor wilayah dan atau data pegawai yang sudah waktunya dipindah.				
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk menyusun konsep mutasi pelaksana				
3	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat keputusan Direktur Jenderal				
4	Pelaksana membuat konsep dimaksud dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian				
5	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat keputusan dimaksud dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian				
6	Kepala Bagian Kepegawaian menandatangani surat keputusan dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut dalam hal (a) pemindahan pelaksana golongan I.a sampai dengan golongan II.d dan/atau (b) memaraf surat keputusan pemindahan pelaksana golongan III.a ke atas.				
7	Sekretaris Ditjen menerima, mengoreksi dan menandatangani surat keputusan dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian;			I a s.d. II.d	
8	Kepala Bagian Kepegawaian menerima, membaca dan mendisposisikan surat keputusan dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian				
9	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan mempelajari surat keputusan dimaksud dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut				
10	Pelaksana menggendakan, menggandakan, mengarsipkan surat keputusan yang telah selesai dibuat dan mengupdate database kepegawaian				

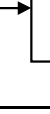
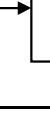
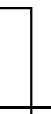
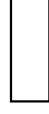
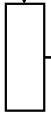
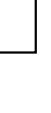
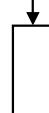
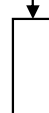
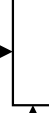
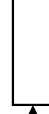
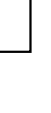
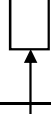
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

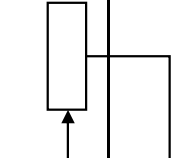
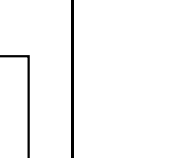
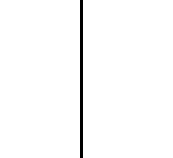
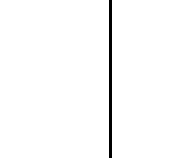
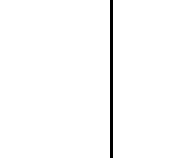
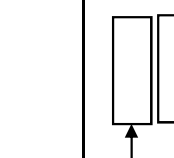
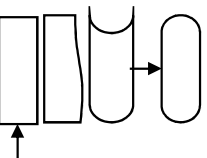
Agus Rijanto Sedyati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-92/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN (S.K.) MUTASI STRUKTURAL ESELON IV	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 5 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 6 Keputusan Presiden Nomor 120/M Tahun 2006 Tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kanwil DJKN & KPKNL; 9 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima belas hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Mutasi Struktural Eselon IV

NO	AKTIVITAS	BAPERJAKAT	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun konsep SK Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang mutasi pejabat eselon IV sesuai dengan rencana kerja tahunan.						
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian untuk menyusun konsep SK Mutasi pejabat struktural eselon IV						
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat Draft Usul Rencana Mutasi						
4	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan konsep surat keputusan beserta verbalnya						
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep SK dan ND pengantarnya.						
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca dan menganalisa draft dimaksud dan menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menganalisa draft dimaksud dan menyampaikan ke Direktur Jenderal.						
8	Direktur Jenderal menerima dan meneliti draft SK Mutasi Eselon IV dan menugaskan Sekretaris Ditjen untuk mengagendakan rapat Baperjakat						
9	Sekretaris Ditjen mengagendakan rapat mutasi oleh Baperjakat untuk dibahas.						
10	Direktur Jenderal memimpin rapat baperjakat mengenai mutasi eselon IV di lingkungan DJKN						
11	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima draft rencana mutasi, kemudian menugaskan pelaksana untuk memperbaiki konsep surat keputusan mutasi eselon IV berdasarkan hasil rapat baperjakat.						

SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Mutasi Struktural Eselon IV

NO	AKTIVITAS	BAPERJAKAT	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
12	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat keputusan/usul mutasi beserta verbalnya						
13	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan meneruskan surat dimaksud ke Kabag Kepegawaian						
14	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep dan verbal dimaksud.						
15	Sekretaris menerima, membaca, mengoreksi dan membubuhkan paraf dan menandatangani nota dinas pada konsep dan verbal dimaksud.						
16	Direktur Jenderal menerima, membaca dan menandatangani surat keputusan/surat usul dimaksud.						
17	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat salinan dan petikan surat keputusan.						
18	Pelaksana (a) membuat salinan dan petikan surat keputusan mutasi eselon IV. (b) mengagendakan, mengagendakan, mengarsipkan surat keputusan yang telah selesai dibuat dan mengupdate database kepegawaian, dan (c) menyampaikan surat keputusan dimaksud kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan tembusan						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-93/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

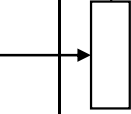
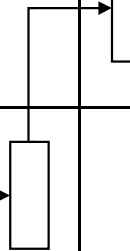
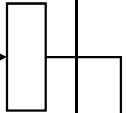
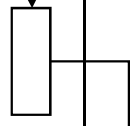
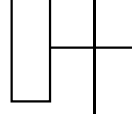
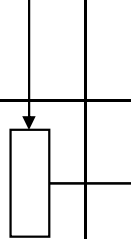
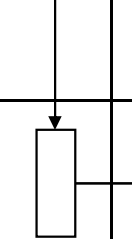
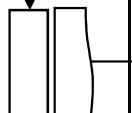
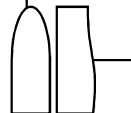
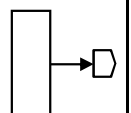
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN SK MUTASI STRUKTURAL ESELON II DAN/ATAU ESELON III

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6 Keputusan Presiden Nomor 120/M Tahun 2006 Tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kanwil DJKN & KPKNL;
9 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima belas hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengusulan SK Mutasi Struktural Eselon II dan/atau Eselon III

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun surat usulan mutasi pejabat Eselon II dan / atau Eselon III						
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk menyusun konsep surat usulan Mutasi pejabat struktural Eselon II dan / atau Eselon III						
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat Draft Usul Rencana Mutasi						
4	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat usulan mutasi beserta verbalnya						
5	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan dan ND pengantarnya.						
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca dan menganalisa konsep surat usulan dan <i>draft</i> mutasi pejabat Eselon II dan / atau Eselon III dimaksud dan menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menganalisa konsep surat usulan dan <i>draft</i> mutasi pejabat Eselon II dan / atau Eselon III dimaksud dan menyampaikan ke Direktur Jenderal.						
8	Direktur Jenderal menerima, membaca dan menandatangani surat usulan Mutasi dimaksud dan menyampaikan surat usul mutasi ke Sekretariat Jenderal cq. Biro SDM						
9	Pelaksanaan Rapat Baperjakat dan pembuatan SK Mutasi Eselon II dan / atau Eselon III						
10	Sekretaris Ditjen menerima Surat Keputusan Mutasi Pejabat Eselon II dan / atau Eselon III beserta salinan dari Sekretaris Jenderal/Kepala Biro SDM dan meneruskannya kepada Kabag Kepegawaian.						

SOP Pengusulan SK Mutasi Struktural Eselon II dan/atau Eselon III

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
11	Kabag Kepegawaian menerima, dan meneliti surat keputusan mutasi pejabat Eselon II dan / atau Eselon III beserta salinan dimaksud dan menyampaikan kepada kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk ditindaklanjuti.						
12	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat keputusan mutasi dimaksud dan memerintahkan pelaksana untuk mengarsipkan, mengupdate database kepegawaian dan menyampaikan pada pihak yang berkepentingan sesuai dengan tembusan.						
13	Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan surat keputusan yang telah selesai dibuat dan mengupdate database kepegawaian						

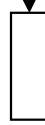
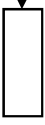
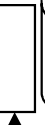
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-94/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PINDAH ANTAR UNIT ESELON I	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Th. 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Th. 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan,Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tatakerja Instansi Vertikal di Lingk. Depkeu; 6 Keputusan Presiden Nomor 120/M Tahun 2006 Tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kanwil DJKN & KPKNL; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SOP Permohonan Pindah Antar Unit Eselon I

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk menanggapi permohonan pindah antar unit Eselon I				
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian untuk menanggapi permohonan pindah antar unit Eselon I				
3	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat Nota Dinas dan konsep surat tentang tanggapan permohonan pindah antar unit eselon I beserta verbalnya				
4	Pelaksana membuat konsep Nota Dinas dan konsep tentang tanggapan permohonan pindah antar unit Eselon I beserta verbalnya				
5	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Nota Dinas dan konsep surat dimaksud beserta verbalnya				
6	Kabag Kepegawaian menerima, membaca dan menelaah nota dinas dan konsep surat dimaksud kemudian menandatangani nota dinas, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen menerima, membaca dan menelaah nota dinas dan menandatangani surat dimaksud kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk disampaikan kepada yang terkait				
8	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian untuk menyampaikan surat dimaksud kepada pihak2 terkait				
9	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan surat dimaksud kemudian mengarsipkannya				
10	Pelaksana menggendakan, menggandakan, mengarsipkan surat tanggapan permohonan pindah antar unit Eselon I kemudian menyampaikan surat tanggapan permohonan pindah antar unit Eselon I kepada pihak-pihak terkait				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-95/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN MUTASI PELAKSANA ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ttg. Pokok-pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Pemerintah No. 9 Th 2003 ttg. Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS;
3 Keputusan Presiden No. 120/M Th 2006 ttg. Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
4 Permenkeu Nomor 102/PMK.01/2008 ttg. Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
5 Permenkeu Nomor 184/PMK.01/2010 ttg. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Kep. Dirjen Kekayaan Negara No. KEP-37/KN/UP.10/2009 ttg. Pemberian Kuasa kpda Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Surat Keputusan Mutasi Pelaksana Atas Permintaan Sendiri

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat penyampaian SK Mutasi pelaksana				
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk membuat konsep surat penyampaian SK Mutasi pelaksana				
3	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat penyampaian SK Mutasi dan konsep nota dinas				
4	Pelaksana membuat konsep dimaksud dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian				
5	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat dan konsep nota dinas dimaksud dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian				
6	Kepala Bagian Kepegawaian menerima, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat penyampaian dimaksud dan menyampaikan kepada sekretaris DJKN dan atau;				
7	Sekretaris Ditjen menerima, mengoreksi dan menandatangani surat penyampaian dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian;				
8	Kepala Bagian Kepegawaian menerima surat penyampaian dimaksud yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian				
9	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima surat penyampaian dimaksud yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut				
10	Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan surat penyampaian yang telah selesai dibuat dan mengirimnya				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

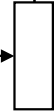
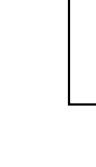
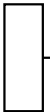
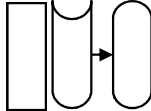
Nomor : SOP-96/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN MUTASI PELAKSANA ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Dasar Hukum :
1 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ttg. Pokok-pokok Kepegawaian
2 Peraturan Pemerintah No. 9 Th 2003 ttg. Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS;
3 Keputusan Presiden No. 120/M Th 2006 ttg. Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
4 Permenkeu Nomor 102/PMK.01/2008 ttg. Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
5 Permenkeu Nomor 184/PMK.01/2010 ttg. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Kep. Dirjen Kekayaan Negara No. KEP-37/KN/UP.10/2009 ttg. Pemberian Kuasa kpda Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Surat Keputusan Mutasi Pelaksana Atas Permintaan Sendiri

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat SK Mutasi pelaksana atas biaya sendiri				
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk membuat konsep SK mutasi pelaksana atas biaya sendiri				
3	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi menugaskan pelaksana untuk membuat konsep SK mutasi pelaksana atas biaya sendiri dan membuat nota dinas				
4	Pelaksana membuat konsep dimaksud dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi				
5	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas dan surat keputusan dimaksud dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan atau;				
6	Kepala Bagian Kepegawaian: - menerima, mengoreksi dan menandatangani nota dinas dan memaraf surat keputusan dimaksud dan menyampaikan kepada sekretaris DJKN apabila pelaksana memiliki golongan III.a ke atas dan atau; - menandatangani surat keputusan dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk diproses lebih lanjut apabila pelaksana memiliki golongan II.d ke bawah				
7	Sekretaris Ditjen menerima, mengoreksi dan menandatangani surat keputusan mutasi pegawai untuk pegawai golongan III. Ke atas dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian;				
8	Kepala Bagian Kepegawaian menerima surat keputusan dimaksud yang telah ditandatangani oleh sesditjen dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi				
9	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi menerima surat keputusan dimaksud yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut				
10	Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan surat keputusan yang telah selesai dibuat dan mengupdate database kepegawaian				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-97/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN TENTANG MUTASI PELAKSANA, PEJABAT ESELON IV, PEJABAT ESELON III, DAN PEJABAT ESELON II

Dasar Hukum :
1 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ttg. Pokok-pokok Kepegawaian
2 Peraturan Pemerintah No. 9 Th 2003 ttg. Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS;
3 Keputusan Presiden No. 120/M Th 2006 ttg. Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
4 Permenkeu Nomor 102/PMK.01/2008 ttg. Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
5 Permenkeu Nomor 184/PMK.01/2010 ttg. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Kep. Dirjen Kekayaan Negara No. KEP-37/KN/UP.10/2009 ttg. Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Surat Keputusan Mutasi Pelaksana, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/ PEJABAT YANG BERSANGKUTAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat penyampaian SK Mutasi pelaksana, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II					
2	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi untuk membuat konsep surat penyampaian SK Mutasi pelaksana, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II					
3	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat penyampaian SK Mutasi Pelaksana, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II dan konsep nota dinas					
4	Pelaksana membuat konsep dimaksud dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					
5	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian enerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat dan konsep nota dinas dimaksud dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian					
6	Kepala Bagian Kepegawaian menerima, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat penyampaian dimaksud dan menyampaikan kepada sekretaris DJKN					
7	Sekretaris Ditjen menerima, mengoreksi dan menandatangani surat penyampaian dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian;					
8	Kepala Bagian Kepegawaian menerima surat penyampaian dimaksud yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					
9	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima surat penyampaian dimaksud yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut					
10	Pelaksana mengagendakan, mengandakan, mengarsipkan surat penyampaian yang telah selesai dibuat dan mengirimnya kepada pelaksana/pejabat yang bersangkutan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-98/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

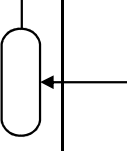
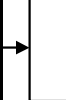
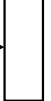
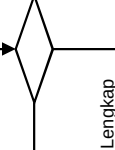
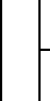
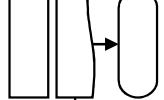
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (S.K.) PENGANGKATAN TENAGA PRAMUBAKTI

Dasar Hukum :
1 Keputusan Presiden Nomor 120/M Tahun 2006 Tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kekayaan Negara
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
4 Keputusan Menteri Keuangan nomor 193/KMK.01/UP.11/2010.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Tenaga Pramubakti

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA PENGUSUL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Unit kerja pengusul mengajukan surat permohonan pengangkatan tenaga Pramubakti beserta kelengkapannya.					
2	Sekretaris Ditjen membaca dan mendisposisi surat permohonan kepada Kabag Kepegawaian					
3	Kabag Kepegawaian membaca dan mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi					
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat permohonan pengangkatan tenaga Pramubakti beserta kelengkapannya dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya.					
5	Pelaksana menerima dan meneliti berkas permohonan usul pengangkatan tenaga Pramubakti tersebut, (a) apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi, (b) Apabila sudah lengkap, pelaksana membuat konsep nota dinas dari Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dengan melampirkan konsep/net Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Pramubakti dan konsep surat pemberitahuan kepada pemohon.					
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada nota dinas berikut konsep/net Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Pramubakti dan konsep surat pemberitahuan.					
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas serta membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Pramubakti dan surat pemberitahuan kepada pemohon.					
8	Sekretaris Ditjen membaca menandatangani SK Pengangkatan Pramubakti dan surat pemberitahuan kepada pemohon.					

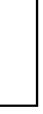
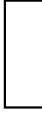
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-99/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN I - II KANTOR PUSAT	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil); 7 Kep. Dirjen Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Satu hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat Golongan I - II Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Kepala Biro SDM menyampaikan Nota Persetujuan BKN tentang kenaikan pangkat (from E1) kepada Sekretaris Ditjen					
2	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan mendisposisikan Nota Persetujuan BKN untuk diproses					
3	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan mendisposisikan ke Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi					
4	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas dan konsep surat keputusan					
5	Pelaksana menerima, meneliti dan menyiapkan konsep nota dinas dan konsep Surat keputusan tersebut untuk disampaikan ke Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					
6	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan memaraf konsep nota dinas dan surat keputusan kemudian disampaikan ke Kabag Kepegawaian					
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat keputusan kemudian disampaikan ke Sekretaris Ditjen					
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat tersebut.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-100/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN I DAN II DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT

Dasar Hukum :
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil);
7 Keputusan Dirjen Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Usulan Kenaikan Pangkat Golongan I dan II di Lingkungan Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Pemohon melalui Direktur/unit eselon II kantor pusat mengajukan surat usul kenaikan pangkat beserta berkas kelengkapannya.					
2	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisi surat permohonan kenaikan pangkat kepada Kepala Bagian Kepegawaian.					
3	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi.					
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima meneliti, memeriksa dan mendisposisikan ke pelaksana untuk diproses.					
5	Pelaksana menerima dan meneliti, menganalisa berkas usulan dimaksud - apabila memenuhi syarat tetapi berkas tidak lengkap maka berkoordinasi dengan pemohon untuk melengkapinya. - apabila sudah lengkap, dibuatkan konsep nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara (Form E1) dan membuat konsep surat usul Kenaikan Pangkat beserta verbalnya ke Biro Sumber Daya Manusia.					
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat usul kenaikan pangkat berikut verbalnya.					
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat usul kenaikan pangkat dimaksud.					
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul dimaksud.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-101/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN KENAIKAN PANGKAT KE GOLONGAN III KE ATAS

- Dasar Hukum :
- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil);
 - 7 Kep. Dirjen Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Dua hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Usulan Kenaikan Pangkat ke Golongan III Ke Atas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala Kantor Wilayah mengajukan dan/atau meneruskan surat usul kenaikan pangkat beserta berkas kelengkapan kepada Sekretaris Ditjen						
2	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisi surat permohonan kenaikan pangkat kepada Kepala Bagian Kepegawaian.						
3	Kabag Kepegawaian menerima dan mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian						
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima meneliti, memeriksa dan mendisposisikan ke pelaksana untuk diproses.						
5	Pelaksana menerima dan meneliti, menganalisa berkas usulan dimaksud, (a) apabila memenuhi syarat tetapi berkas tidak lengkap maka berkoordinasi dengan pemohon untuk melengkapinya, (b) apabila sudah lengkap, dibuatkan konsep nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara (Form E1) dan membuat konsep surat usul Kenaikan Pangkat beserta verbalnya ke Biro Sumber Daya Manusia.						
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat usul kenaikan pangkat berikut verbalnya.						
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat usul kenaikan pangkat dimaksud.						
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul dimaksud kemudian menyampaikan ke Kepala Biro SDM Setjen						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

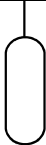
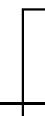
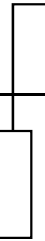
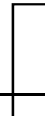
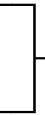
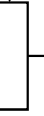
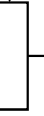
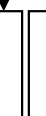
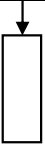
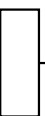
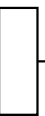
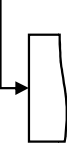
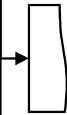
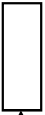
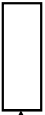
Nomor : SOP-102/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III KE ATAS

Dasar Hukum :
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil);
7 Kep. Dirjen Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III Ke Atas

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari Biro SDM dan mendisposisikan Kepala Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut Ke Kabag Kepegawaian						
2	Kabag Kepegawaian menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk membuat Nota Dinas dan surat Penyampaian						
4	Pelaksana menerima dan meneliti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut dan membuat konsep ND serta surat penyampaiannya						
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada konsep ND dan surat penyampaiannya beserta verbalnya						
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani ND dan memparaf surat penyampaiannya beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sesi Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti ND dan menandatangani surat penyampaian dan menyampaikan ke Kabag Kepegawaian						
8	Kabag Kepegawaian menerima ND dan surat penyampaian dan kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
9	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima ND dan surat penyampaian tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						
10	Pelaksana menerima dan meneliti kembali ND dan surat penyampaian tersebut, memperbanyak dan mengirimkannya kepada Kepala KPNL/Kepala Kanwil terkait dan mengirimkan surat penyampaian dengan menyertakan asli dan tembusan SK Kenaikan Pangkat, Nota Dinas Persetujuan Kepala BKN ke masing-masing unit kerja di lingkungan DJKN sesuai dengan tembusannya dan mengarsipkannya						

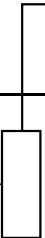
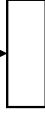
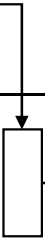
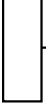
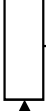
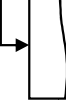
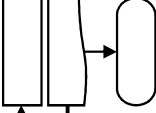
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-103/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT (KANTOR PUSAT)	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 6 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil); 7 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Keuangan; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan.
Norma Waktu	: Dua hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyampaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (Kantor Pusat)

NO	AKTIVITAS	UNIT ESELON II KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen melimpahkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat untuk diproses lebih lanjut Ke Kabag Kepegawaian						
2	Kabag Kepegawaian menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk membuat Nota Dinas Penyampaian						
4	Pelaksana menerima dan meneliti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut dan membuat konsep ND penyampaian						
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada konsep ND penyampaian						
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan memparaf konsep ND penyampaian beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Seditjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani ND penyampaian dan menyampaikan ke Kabag Kepegawaian						
8	Kabag Kepegawaian menerima ND penyampaian dan kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian						
9	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima ND penyampaian tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						
10	Pelaksana Subbag Mutasi menerima dan meneliti kembali ND tersebut, memperbanyak dan mengirimkannya kepada Direktur terkait serta mengirimkan ND penyampaian dengan menyertakan asli dan tembusan SK Kenaikan Pangkat ke masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor pusat sesuai dengan tembusannya, mengirimkan Nota persetujuan BKN ke Bagian Kepegawaian dan mengarsipkannya						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-104/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN USUL PENINJAUAN MASA KERJA/GAJI PARA PEGAWAI GOL. IIa SAMPAI DENGAN III/d

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat DJKN Untuk Dan Atas

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengajuan Usul Peninjauan Masa Kerja/Gaji Para Pegawai Gol. I/II s.d. III/d

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM	DIREKTUR/ KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Direktur/Kepala Kanwil meneruskan pengajuan kembali masa kerja/gaji pegawai gol. I/II s.d. III/d beserta kelengkapannya						
2	Sekretaris Ditjen menerima pengajuan kembali masa kerja/gaji pegawai dari Direktur/Kepala Kanwil kemudian mendisposisikan kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						
3	Kabag Kepegawaian menerima surat pengajuan kembali masa kerja/gaji pegawai gol. I/II s.d. III/d beserta kelengkapannya kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat pengajuan kembali masa kerja/gaji pegawai beserta kelengkapannya dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya.						
5	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan pengajuan a. apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi b. Apabila lengkap, menyusun konsep surat pengajuan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					Tidak lengkap	
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada konsep surat pengajuan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat pengajuan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat pengajuan kemudian mengirimkannya kepada Biro SDM melalui Subbagian Umum dengan tembusan kepada Direktur/Kepala Kanwil						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

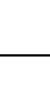
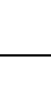
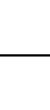
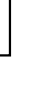
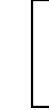
Nomor : SOP-105/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) YANG DITANDATANGANI DIRJEN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat DJKN Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani SK Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian dDi Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) Yang Ditandatangani Dirjen

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	UNIT ESELON II	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Unit eselon II mengajukan surat permohonan pembuatan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pejabat eselon II yang memenuhi syarat beserta kelengkapannya.						
2	Sekretaris Ditjen menerima surat dan mendisposisikan kepada kepala bagian kepegawaian untuk diproses kenaikan gaji berkala.						
3	Kabag Kepegawaian menerima surat permohonan dimaksud untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi.						
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapannya dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya.						
5	Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan dan kelengkapan berkas tersebut - apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi. - apabila sudah lengkap, membuat konsep surat permohonan KGB ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara beserta verbalnya						
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat serta meneruskannya kepada Kabag Kepegawaian						
7	Kabag Kepegawaian menerima surat, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Ditjen untuk disampaikan kepada Dirjen						
8	Sekretaris Ditjen menerima surat, memaraf dan menyampaikannya kepada Dirjen						
9	Direktur Jenderal menerima dan menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala pejabat eselon II dan menyampaikan kepada unit eselon II penmohon.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-106/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAAN	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat DJKN Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani SK Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian dDi Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Satu hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Yang Ditandatangani Kepala Bagian Kepegawaian

NO	AKTIVITAS	UNIT ESELON II	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Unit Eselon II mengajukan surat permohonan pembuatan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai/pejabat golongan sampai dengan II/c yang memenuhi syarat beserta kelengkapannya.					
2	Kabag Kepegawaian menerima surat permohonan dimaksud untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi.					
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapannya dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya.					
4	Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan dan kelengkapan berkas tersebut - apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi. - apabila sudah lengkap, membuat konsep surat permohonan KGB ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara beserta verbalnya					
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat serta menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima dan menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala pegawai/pejabat golongan sampai dengan II/c dan menyampaikan kepada unit eselon II pemohon.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-107/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DITJEN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat DJKN Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani SK Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian dDi Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Yang Ditandatangani Sekretaris Ditjen

NO	AKTIVITAS	UNIT ESELON II	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Unit Eselon II mengajukan surat permohonan pembuatan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pejabat/pegawai golongan III/d sampai dengan golongan IV/b yang memenuhi syarat beserta kelengkapannya.					
2	Kabag Kepegawaian menerima surat permohonan dimaksud untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi.					
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapannya dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya.					
4	Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan dan kelengkapan berkas tersebut - apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi. - apabila sudah lengkap, membuat konsep surat permohonan KGB ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara beserta verbalnya				Tidak lengkap	
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat serta meneruskannya kepada Kabag Kepegawaian untuk disampaikan kepada Sekretaris Ditjen				Lengkap	
6	Kabag Kepegawaian menerima surat, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima dan menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala pejabat/pegawai golongan III/d sampai dengan golongan IV/b dan menyampaikan kepada unit eselon II pemohon.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-108/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANGKATAN JURUSITA PIUTANG NEGARA

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Tahun 1960;
2 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2007 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009 tentang Pengurusan Piutang Negara;
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 Jo. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan 218/KMK.01/2010.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengangkatan Jurusita Piutang Negara

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR PIUTANG NEGARA DAN KEKAYAAN NEGARA LAIN-LAIN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala KPNL mengajukan surat usul permohonan Pengangkatan Jurusita kepada Kepala Kanwil yang bersangkutan								
2	Kepala Kanwil meneruskan usulan tersebut kepada Sekretaris Ditjen								
3	Sekretaris Ditjen melimpahkan usulan tersebut Ke Kabag Kepegawaiaan								
4	Kabag Kepegawaiaan menerima surat usul tersebut beserta kelengkapannya untuk kemudian didisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaiaan								
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaiaan menerima dan meneliti surat usul tersebut beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya								
6	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan yang ada. a. Jika ada berkas yang kurang lengkap, pelaksana menghubungi kembali unit kerja yang bersangkutan b. Jika berkas telah lengkap maka dibuatkan konsep Nota Dinas dari Kabag ke Sekretaris dan dari Sekretaris Ditjen kepada Dirjen dengan tembusan ke Direktur Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain--Lain disertai Konsep/net Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita a.n Menteri Keuangan beserta verbalnya								
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaiaan menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita beserta verbalnya								
8	Kabag Kepegawaiaan menerima, meneliti, menandatangani Nota Dinas dan memparaf Nota Dinas ke Sedtijen berikut Konsep/Net Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita beserta verbalnya serta menyampaikannya berikut SK Pengangkatan Jurusita ke Sekretaris Ditjen untuk mohon ditetapkan/ditandatangani.								



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-109/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

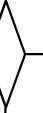
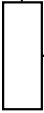
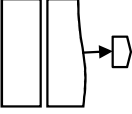
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANGKATAN PEJABAT LELANG KELAS I

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
- 2 Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010.

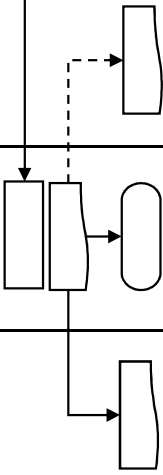
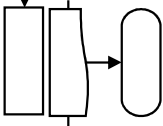
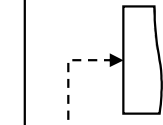
Norma Waktu : Dua hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPKNL/ KEPALA KANWIL/ DIREKTUR	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR LELANG	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala KPKNL melalui Kepala Kanwil, Kepala Kanwil, atau Pejabat eselon II di lingkungan Kantor Pusat mengajukan surat usulan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I kepada Sekretaris Ditjen							
2	Sekretaris Ditjen melimpahkan usulan tersebut kepada Kabag Kepegawaian							
3	Kabag Kepegawaian menerima surat usul tersebut beserta kelengkapannya untuk kemudian didisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi							
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat usul tersebut beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya							
5	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan yang ada - Jika ada berkas yang kurang lengkap, pelaksana menghubungi kembali unit kerja yang bersangkutan - Pelaksana membuat konsep Nota Dinas dari Kabag Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen dan Nota Dinas dari Sedditjen kepada Dirjen dengan tembusan ke Direktur Lelang disertai Konsep/het Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I a.n Menteri Keuangan beserta verbalnya;						Tidak lengkap	
6	Kasubag Mutasi menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I beserta verbalnya							Lengkap
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti menandatangani nota dinas kabag, dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I beserta verbalnya							
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas tersebut serta menyampaikannya berikut SK Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I ke Dirjen untuk mohon ditetapkan/ditandatangani.				 			

SOP Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPKNL/ KEPALA KANWIL/ DIREKTUR	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR LELANG	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAIAN	PELAKSANA
9	Direktur Jenderal menerima, meneliti, dan menetapkan/menandatangani Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas I							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-110/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGANGKATAN PENILAI INTERNAL DI LINGKUNGAN DJKN

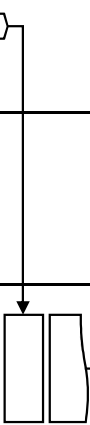
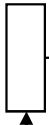
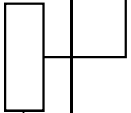
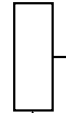
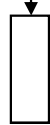
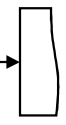
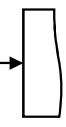
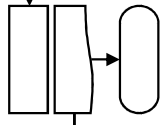
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2010 tentang Penilai Internal di Lingkungan DJKN;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengangkatan Penilai Internal di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR PENILAIAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala Kanwil, Kepala KPKNL melalui Kepala Kanwil, atau Direktur menyampaikan surat usul permohonan pengangkatan Penilai Internal								
2	Kepala Kanwil meneruskan usulan tersebut kepada Sekretaris Ditjen								
3	Sekretaris Ditjen melimpahkan usulan tersebut Kepada Kabag Kepegawaian								
4	Kabag Kepegawaian menerima surat usul tersebut beserta kelengkapannya kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat usul tersebut beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya								
6	Pelaksana: a. menerima dan meneliti surat usulan dan berkas kelengkapan yang ada b. jika ada berkas yang kurang lengkap, pelaksana menghubungi kembali unit kerja yang bersangkutan untuk meminta kelengkapan c. membuat konsep Nota Dinas dari Sekretaris Ditjen kepada Dirjen dengan tembusan ke Direktur Penilaian Kekayaan Negara, Konsep/net Surat Keputusan Pengangkatan Penilai Internal a.n Menteri Keuangan d. menyampaikan konsep nota dinas dan surat kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian								
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi menerima, meneliti dan memaraf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan Pengangkatan Penilai Internal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian								
8	Kabag Kepegawaian menerima , meneliti dan memaraf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan Penilai Internal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen								
9	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas tersebut serta menyampaikannya berikut konsep SK Pengangkatan Penilai Internal kepada Dirjen untuk mohon ditetapkan/ditandatangani dengan tembusan kepada Direktur Penilaian.								

SOP Pengangkatan Penilai Internal di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR PENILAIAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
10	Direktur Jenderal menerima, meneliti nota dinas, dan menandatangani SK Pengangkatan Penilai Internal kemudian menyampaikan kembali kepada Sekretaris Ditjen								
11	Sekretaris Ditjen menerima SK Pengangkatan Penilai Internal yang telah ditandatangani Direktur Jenderal kemudian meneruskan kepada Kabag Kepegawaian								
12	Kabag Kepegawaian menerima SK Pengangkatan Penilai Internal yang telah ditandatangani kemudian meneruskan kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
13	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima SK Pengangkatan Penilai Internal yang telah ditandatangani kemudian menguskan pelaksana untuk menyusun salinan, petikan, dan konsep surat penyampaian SK kepada unit yang bersangkutan								
14	Pelaksana menerima, meneliti kembali, dan membuat salinan, petikan, serta konsep surat penyampaian SK tersebut ke unit kerja yang bersangkutan kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
15	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian memeriksa dan memaraf konsep surat penyampaian SK Pengangkatan Penilai Internal kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian								
16	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penyampaian SK Pengangkatan Penilai Internal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen								
17	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat penyampaian SK Pengangkatan Penilai Internal kemudian mengirimkannya beserta asli dan tembusan SK Pengangkatan Penilai Internal kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Bagian Umum								

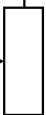
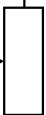
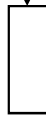
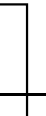
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

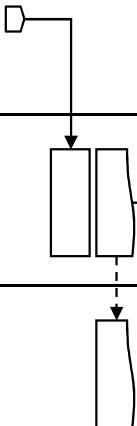
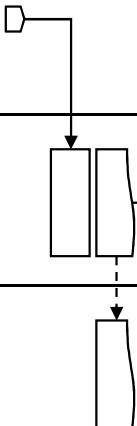
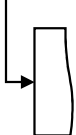
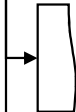
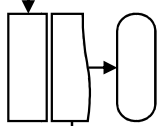
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-111/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERHENTIAN JURUSITA PIUTANG NEGARA	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Tahun 1960); 2 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2007 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009 tentang Pengurusan Piutang Negara; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 Jo. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan 218/KMK.01/2010.

SOP Pemberhentian Jurusita Piutang Negara

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR PIUTANG NEGARA DAN KEKAYAAN NEGARA LAIN-LAIN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala KPKNL mengajukan surat usul pemberhentian kepada Kepala Kanwil yang bersangkutan								
2	Kepala Kanwil meneruskan usulan tersebut kepada Sekretaris Ditjen								
3	Sekretaris melimpahkan usulan tersebut melalui Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Ke Kabag Kepegawaian								
4	Kabag Kepegawaian menerima surat usul tersebut beserta kelengkapannya untuk kemudian didisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat usul tersebut beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya								
6	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan yang ada. - Jika ada berkas yang kurang lengkap, pelaksana menghubungi kembali unit kerja yang bersangkutan - membuat konsep Nota Dinas dari Sekretaris Ditjen kepada Dirjen dengan tembusan ke Direktur Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain--Lain disertai Konsep/net Surat Keputusan pemberhentian Jurusita a.n Menteri Keuangan beserta verbalnya;							Tidak lengkap 	
									Lengkap 
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan pemberhentian Jurusita beserta verbalnya								
8	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan pemberhentian Jurusita beserta verbalnya								

SOP Pemberhentian Jurusita Piutang Negara

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR PIUTANG NEGARA DAN KEKAYAAN NEGARA LAIN-LAIN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas tersebut serta menyampaikannya berikut SK pemberhentian Jurusita ke Dirjen untuk mohon ditetapkan/ditandatangani.								
10	Direktur Jenderal menerima, meneliti, dan menandatangani Surat Keputusan pemberhentian Jurusita Piutang Negara								

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

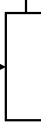
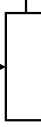
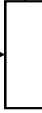
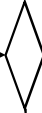
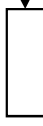
Nomor : SOP-112/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBERHENTIAN PEJABAT LELANG KELAS I

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
2 Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR LELANG	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala KPNL mengajukan surat usul pemberhentian kepada Kepala Kanwil yang bersangkutan								
2	Kepala Kanwil meneruskan usulan tersebut kepada Sekretaris Ditjen								
3	Sekretaris Ditjen melimpahkan usulan tersebut melalui Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Ke Kabag Kepegawaiaan								
4	Kabag Kepegawaiaan menerima surat usul tersebut beserta kelengkapannya untuk kemudian didisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaiaan menerima dan meneliti surat usul tersebut beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya								
6	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan yang ada - Jika ada berkas yang kurang lengkap, pelaksana menghubungi kembali unit kerja yang bersangkutan - Pelaksana membuat konsep Nota Dinas dari Sekretaris Ditjen kepada Dirjen dengan tembusan ke Direktur Lelang disertai Konsep/net Surat Keputusan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I a.n Menteri Keuangan beserta verbalnya;							Tidak lengkap  Lengkap 	
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaiaan menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I beserta verbalnya								
8	Kabag Kepegawaiaan menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas berikut Konsep/Net Surat Keputusan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I beserta verbalnya								

SOP Pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNIL	KEPALA KANWIL	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTUR LELANG	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas tersebut serta menyampaikannya berikut SK pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I ke Dirjen untuk mohon ditetapkan/ditandatangani.								
10	Direktur Jenderal menerima, meneliti, dan menetapkan/menandatangani Surat Keputusan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I								

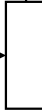
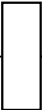
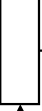
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

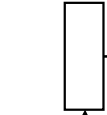
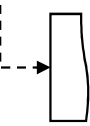
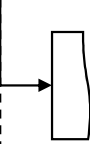
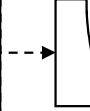
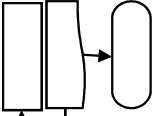
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-113/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL TEKNIS	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3); 2 Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85); 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2007 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009 tentang Pengurusan Piutang Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2010 tentang Penilai Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010.
Norma Waktu	: Dua hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyampaian Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	UNIT ESELON II TERKAIT	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Direktur Jenderal melimpahkan/mendisposisikan Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis kepada Sekretaris Ditjen untuk ditindaklanjuti								
2	Sekretaris Ditjen melimpahkan Surat Keputusan Pengangkatan/ Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis tersebut Ke Kabag Kepegawaian								
3	Kabag Kepegawaian menerima Surat Keputusan Pengangkatan/ Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi								
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti Surat Keputusan Pengangkatan/ Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk membuat petikan dan salinan serta surat penyampaian								
5	Pelaksana menerima dan meneliti Surat Keputusan Pengangkatan/ Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis tersebut dan membuat konsep ND, petikan, salinan, dan konsep surat penyampaian								
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada konsep ND, petikan, salinan, dan konsep surat penyampaian beserta verbalnya								
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan memparaf konsep ND, petikan, salinan, dan konsep surat penyampaian beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sesditjen								
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani petikan, salinan dan surat penyampaian dan menyampaikan ke Kabag Kepegawaian								
9	Kabag Kepegawaian menerima petikan, salinan, dan surat penyampaian dan kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi								

SOP Penyampaian Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Pejabat Fungsional Teknis

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	UNIT ESELON II TERKAIT	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
10	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima petikan, salinan dan surat penyampaian tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya								
11	Pelaksana Subbag Mutasi menerima dan meneliti kembali petikan, salinan, dan surat tersebut, memperbanyak dan mengirimkannya asli petikan SK kepada KPKNL dengan tembusan kepada Direktur/Kepala Kanwil/dan Biro SDM.								

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-114/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBERITAHUAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT DAN CALON PRANATA KOMPUTER

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 j.o. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah No. 9 Th 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4 Peraturan Pemerintah No. 100 Th. 2000 Jo. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.

Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemberitahuan Pengusulan Angka Kredit Pranata Komputer dan Calon Pranata Komputer

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR/UNIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima pemberitahuan usulan angka kredit pranata komputer dan calon pranata komputer kemudian melimpahkan surat pemberitahuan tersebut kepada Kabag Kepegawaian					
2	Kabag Kepegawaian menerima surat pemberitahuan usulan angka kredit pranata komputer dan calon pranata komputer kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi					
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat pemberitahuan usulan angka kredit pranata komputer dan calon pranata komputer dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya					
4	Pelaksana menerima dan meneliti surat pemberitahuan usulan komputer dan calon pranata komputer dimaksud dan membuat konsep nota dinas dan surat pemberitahuan kepada instansi terkait; kemudian menyampaikan konsep surat kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi					
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada konsep Surat dan nota dinas dimaksud dan menyampaikannya ke Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas dan memparaf konsep nota dinas dan surat pemberitahuan usulan tersebut serta menyampaikannya kepada Sesditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas dan surat pemberitahuan dan pengusulan angka kredit pranata komputer dan usulan calon pranata komputer dan menyampaikan ke Kabag Kepegawaian					
8	Kabag Kepegawaian menerima nota dinas serta surat pemberitahuan tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					
9	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti nota dinas dan surat pemberitahuan tersebut dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya					
10	Pelaksana Subbag Mutasi menerima dan meneliti kembali nota dinas dan surat tersebut dan mengirimkan tembusan kepada Direktur dan instansi yang terkait					

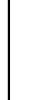
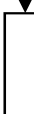
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-115/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SURAT USULAN PENSIUN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2008 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7 Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pensiun Janda/dudanya Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani SK Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Surat Usulan Pensiun Pegawai Di Lingkungan Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima usulan pensiun dan berkasnya dari Direktur di lingkungan Kantor Pusat kemudian melimpahkan usulan tersebut kepada Kabag Kepegawaian						
2	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pensiun beserta kelengkapannya kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						
4	Pelaksana: a. menerima dan meneliti usulan dan berkas kelengkapan b. jika ada berkas yang kurang lengkap, pelaksana menghubungkan kembali unit kerja yang bersangkutan untuk meminta kelengkapan c. jika sudah lengkap, Pelaksana membuat konsep surat permohonan kepada Biro SDM, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin dan Surat keterangan masa kerja d. menyampaikan konsep surat kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian					Tidak lengkap	
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada Surat Permohonan, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin dan Surat keterangan masa kerja						
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani daftar riwayat pekerjaan, surat keterangan tidak dikenakan hukuman disiplin, dan surat keterangan masa kerja, serta memparaf surat usulan dimaksud beserta verbalnya dan menyampailkannya kepada Sesiitjen						
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul permohonan pensiun tersebut kemudian menyampaikannya ke Kabag Kepegawaian						
8	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pensiun tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
9	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						
10	Pelaksana Subbag Mutasi menerima dan meneliti kembali surat tersebut dan mengirimkannya kepada Kepala Biro SDM untuk terus dilanjutkan kepada Kepala BKN/Kepala Kanwil BKN serta mengirimkan tembusan surat usulan pensiun ke masing-masing unit kerja sesuai dengan tembusannya dan mengarsipkannya						  

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

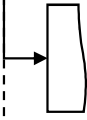
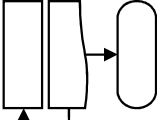
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-116/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES USULAN MASA PERSIAPAN Pensiun	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2008 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7 Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pensiun Janda/dudanya Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menandatangani SK Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SOP Proses Usulan Masa Persiapan Pensiun

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	UNIT PENGUSUL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Unit Pengusul mengusulkan pejabat/pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun (maksimal 1 tahun sebelum PNS mencapai batas usia pensiun) dan berkasnya tersebut kepada Sekretaris Ditjen						
2	Sekretaris melimpahkan usulan tersebut melalui Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum Ke Kabag Kepegawaian						
3	Kabag Kepegawaian menerima surat usul masa persiapan pensiun beserta kelengkapannya untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
4	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul masa persiapan pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						
5	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan usul masa persiapan pensiun (a) apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi (b) apabila sudah lengkap, membuat konsep surat usulan, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat keterangan tidak dikenakan hukuman disiplin, surat keterangan masa kerja, beserta verbalnya						
6	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada Surat Permohonan, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat Ket tidak dikenakan hukuman disiplin dan Surat keterangan masa kerja, beserta verbalnya						
7	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani daftar riwayat pekerjaan, surat keterangan tidak dikenakan hukuman disiplin, dan surat keterangan masa kerja, serta memparaf surat usulan dimaksud beserta verbalnya dan menyampaikannya kepada Sesi Ditjen						
8	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul masa persiapan pensiun tersebut kemudian menyampaikannya ke Kabag Kepegawaian						
9	Kabag Kepegawaian menerima surat usul masa persiapan pensiun tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi						
10	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi menerima, membaca dan meneliti surat usul masa persiapan pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						

SOP Proses Usulan Masa Persiapan Pensiun

NO	AKTIVITAS	UNIT TERKAIT	UNIT PENGUSUL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
11	Pelaksana Subbag Mutasi menerima dan meneliti kembali surat tersebut dan mengirimkannya kepada Unit pengusul dan tembuskan kepada Kepala Biro SDM untuk terus dilanjutkan kepada Kepala BKN/Kepala Kanwil BKN						

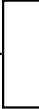
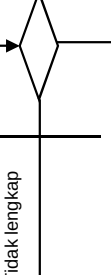
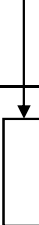
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

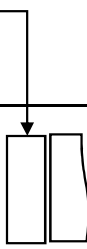
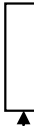
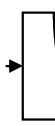
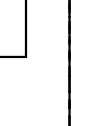
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-117/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES USULAN PENSIUN KARENA BUP	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ttg. Pokok-pokok Kepegawaian; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 ttg. Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 jo. PP Nomor 65 tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 j.o. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 ttg. Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS 7 Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/dudanya sebagai Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 ttg. Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

SOP Usulan Pensiun Karena BUP

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Kepala KPKNL mengajukan usul pensiun sebelum PNS mencapai batas usia pensiun.							
2	Kepala Kantor Wilayah segera meneruskan usul pensiun dan berkasnya tersebut kepada Sekretaris Ditjen							
3	Sekretaris melimpahkan usulan tersebut melalui Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum Ke Kabag Kepegawaian							
4	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pensiun beserta kelengkapannya untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi							
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya							
6	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan usul permohonan pensiun - apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi. - apabila sudah lengkap, membuat konsep surat usulan, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat keterangan tidak dikenakan hukuman disiplin, surat keterangan masa kerja, beserta verbalnya						Tidak lengkap Lengkap 	
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada Surat Permohonan, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat Ket tidak dikenakan hukuman disiplin dan Surat keterangan masa kerja, beserta verbalnya							
8	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani daftar riwayat pekerjaan, surat keterangan tidak dikenakan hukuman disiplin, dan surat keterangan masa kerja, serta memparaf surat usulan dimaksud beserta verbalnya kemudian menyampaikannya kepada Sesditjen							

SOP Usulan Pensiun Karena BUP

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul permohonan pensiun tersebut kemudian menyampaikan ke Kabag Kepegawaian							
10	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pensiun tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian							
11	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya							
12	Pelaksana Subbag Mutasi menerima dan meneliti kembali surat tersebut dan mengirimkannya kepada Kepala Biro SDM untuk terus dilanjutkan kepada Kepala BKN/Kepala Kanwil BKN dan mengirimkan tembusan surat usulan pensiun ke masing-masing unit kerja sesuai dengan tembusannya dan mengarsipkannya							

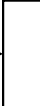
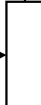
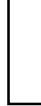
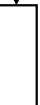
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

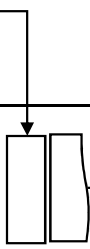
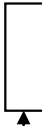
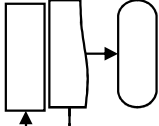
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-118/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI USULAN PENSIUN PNS YANG TEWAS	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ttg. Pokok-pokok Kepegawaian; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 ttg. Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 jo. PP Nomor 65 tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 j.o. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Th 2003 ttg. Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS 7 Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/dudanya sebagai Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/UP.10/2009 ttg. Pemberian Kuasa kpd Para Pejabat DJKN untuk dan atas nama Dirjen KN menandatangani SK Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bid. Kepegawaian di Lingkungan DJKN.

SOP Administrasi Usulan Pensiun PNS yang Tewas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala KPKNL mengajukan usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta setelah PNS tewas.							
2	Kepala Kantor Wilayah segera meneruskan usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta beserta berkasnya tersebut kepada Sekretaris Ditjen							
3	Sekretaris Ditjen melimpahkan usulan tersebut melalui Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum Ke Kabag Kepegawaian							
4	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta beserta berkasnya untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi							
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta beserta berkasnya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya							
6	Pelaksana menerima dan meneliti berkas kelengkapan usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta beserta berkasnya - apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi. - apabila sudah lengkap, membuat konsep surat usulan, Daftar Riwayat Pekerjaan, surat keterangan masa kerja, beserta verbalnya						Tidak lengkap Lengkap	
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti, dan membubuhkan paraf pada Surat Permohonan, Daftar Riwayat Pekerjaan, dan Surat keterangan masa kerja, beserta verbalnya							
8	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani daftar riwayat pekerjaan, dan surat keterangan masa kerja, serta memparaf surat usulan dimaksud beserta verbalnya dan menugaskan Subbag Perencanaan dan Administrasi Umum untuk menyampaikannya kepada Sesditjen					 		

SOP Administrasi Usulan Pensiun PNS yang Tewas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta tersebut kemudian menyampaikan ke Kabag Kepegawaian							
10	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pensiun dan kenaikan pangkat anumerta tersebut untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi							
11	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya							
12	Pelaksana menerima dan meneliti kembali surat tersebut dan mengirimkannya kepada Kepala Biro SDM untuk terus dilanjutkan kepada Kepala BKN/Kepala Kanwil BKN dan mengirimkan tembusan surat usulan pensiun ke masing-masing unit kerja sesuai dengan tembusannya dan mengarsipkannya							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-119/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELESAIAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI YANG TERIKAT IKATAN DINAS

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 289/KMK.014/2004 tentang Ketentuan Ikatan Dinas Bagi Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan Di Lingkungan Departemen Keuangan.

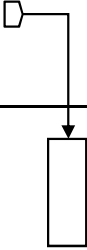
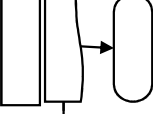
Norma Waktu : Sepuluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyelesaian Pemberhentian Pegawai yang Terikat Ikatan Dinas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	PEMOHON	UNIT KERJA PEMOHON	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Pemohon mengajukan surat usul pemberhentian sebagai PNS beserta kelengkapannya.							
2	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pemberhentian beserta kelengkapannya kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi.							
3	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima dan meneliti surat usul pemberhentian beserta kelengkapannya dan menugaskan pelaksana untuk memprosesnya.							
4	Pelaksana menerima dan meneliti surat usul pemberhentian tersebut a. apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi b. apabila sudah lengkap, membuat nota dinas dan konsep surat usul pemberhentian kepada Menteri Keuangan melalui Biro Sumber Daya Manusia kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian c. melakukan koordinasi dengan bagian keuangan perihal besarnya ganti rugi yang ditetapkan						 Tidak lengkap	
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada nota dinas dan konsep surat usul pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian							 Lengkap
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas serta membubuhkan paraf pada konsep surat usul pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul pemberhentian sebagai PNS kemudian mengirimkannya kepada Biro SDM melalui Subbagian Umum							
8	Pelaksana Subbag Manajemen Kinerja dan Mutasi menerima Surat Keputusan pemberhentian PNS yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM kemudian meneliti dan membuat konsep surat penyampaian SK pemberhentian kepada pemohon dan unit kerjanya kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian							

SOP Penyelesaian Pemberhentian Pegawai yang Terikat Ikatan Dinas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	PEMOHON	UNIT KERJA PEMOHON	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian memeriksa dan memaraf konsep surat penyampaian SK pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian							
10	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penyampaian SK pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
11	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat penyampaian SK pemberhentian kemudian mengirimkannya kepada pemohon dan tembusannya kepada unit kerja pemohon melalui Bagian Umum							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-120/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELESAIAN PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI IKATAN DINAS

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 289/KMK.014/2004 tentang Ketentuan Ikatan Dinas Bagi Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan Di Lingkungan Departemen Keuangan.

Norma Waktu : Sepuluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyelesaian Pengunduran Diri Pegawai Ikatan Dinas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Kepala KPKNL meneruskan permohonan pengunduran diri pegawai sebagai PNS beserta kelengkapannya.							
2	Kepala Kantor Wilayah segera meneruskan usul pengunduran diri pegawai dan berkasnya tersebut kepada Sekretaris Ditjen							
3	Sekretaris Ditjen melimpahkan usulan tersebut Kepada Kabag Kepegawaian							
4	Kabag Kepegawaian menerima surat usul pengunduran diri pegawai beserta kelengkapannya untuk kemudian mendisposisikan ke Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi							
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pengunduran diri pegawai beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya							
6	Pelaksana menerima dan meneliti surat usul pengunduran diri tersebut a. apabila tidak lengkap menghubungi unit kerja pengusul untuk melengkapi b. apabila sudah lengkap, membuat nota dinas dan konsep surat usul pemberhentian kepada Menteri Keuangan melalui Biro Sumber Daya Manusia kemudian menyampaikannya kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian c. melakukan koordinasi dengan bagian keuangan perihal besarnya ganti rugi yang ditetapkan						Tidak lengkap	
7	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada nota dinas dan konsep surat usul pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian							
8	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas serta membubuhkan paraf pada konsep surat usul pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							

SOP Penyelesaian Pengunduran Diri Pegawai Ikatan Dinas

NO	AKTIVITAS	KEPALA BIRO SDM SETJEN	KEPALA KPKNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat usul pemberhentian sebagai PNS kemudian mengirimkannya kepada Biro SDM melalui Subbagian Umum							
10	Pelaksana menerima Surat Keputusan pemberhentian PNS yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM kemudian meneliti dan membuat konsep surat penyampaian SK pemberhentian kepada pemohon dan unit kerjanya kemudian menyampaikannya kepada Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi							
11	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian memeriksa dan memaraf konsep surat penyampaian SK pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian							
12	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penyampaian SK pemberhentian kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							
13	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani surat penyampaian SK pemberhentian kemudian mengirimkannya kepada pemohon (KPKNL) dan tembusannya kepada Kepala Kanwil melalui Bagian Umum							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

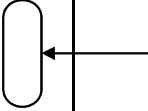
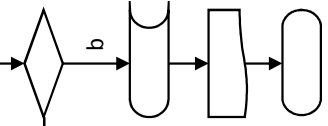
Nomor : SOP-121/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UPDATING DATA SISTEM APLIKASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : 1 Instruksi Presiden RI nomor 3 tahun 2003 tentang Strategi dan Kebijakan Nasional tentang e-Government;
2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor: KEP-37/KN/UP.10/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian Dan Keputusan Lain Di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Updating Data Sistem Aplikasi Kepegawaian

NO	AKTIVITAS	KEPALA KPNL	KEPALA KANWIL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG MANAJEMEN KINERJA DAN MUTASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Kepala KPNL mengirimkan salinan/tembusan surat/Surat Keputusan yang berkaitan dengan perubahan data administrasi kepegawaian di wilayah kerjanya ke Kepala Kantor Wilayah bersangkutan						
2	Kepala Kantor Wilayah merekap, dan segera mengirimkan perubahan data administrasi kepegawaian ke Kantor Pusat DJKN cq. Sekretariat Direktorat Jenderal						
3	Sekretaris Ditjen melimpahkan surat kepala kanwil yang berisi informasi perubahan data kepegawaian tersebut kepada Kepala Bagian Kepegawaian disertai Disposisi						
4	Kepala Bagian Kepegawaian menerima surat/salinan/tembusan SK yang berisi perubahan data administrasi kepegawaian tersebut dan mendisposisikan kepada Kasubbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian						
5	Kasubag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian menerima, membaca dan meneliti surat usul pensiun beserta kelengkapannya dan mendisposisikan ke pelaksana untuk memprosesnya						
6	Pelaksana Subbag Manajemen Kinerja dan Mutasi Kepegawaian, menerima dan meneliti surat/salinan/tembusan SK yang berisi perubahan data administrasi kepegawaian a. apabila data sudah benar dan lengkap, pelaksana memasukkan data administrasi kepegawaian dan perubahannya ke dalam SIMPEG untuk memperbarui data yang ada di SIMPEG. b. apabila data masih ada yang salah/kurang (sehingga) tidak dapat digunakan untuk mengupdate SIMPEG, maka pelaksana melakukan konfirmasi ke unit yang mengirimkan data perubahan administrasi kepegawaian dimaksud. c. berkas surat/salinan/tembusan SK yang sudah dapat dimasukkan datanya ke dalam SIMPEG disimpan ke dalam dosir sesuai kriteria masing-masing.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

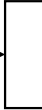
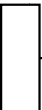
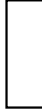
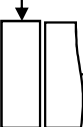
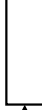
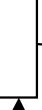
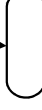
Nomor : SOP-122/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGURUSAN ASKES

Dasar Hukum :
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1956 tentang Pembelanjaan Pegawai;
2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai atau Pensiun Janda/Duda;
3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri;
5 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil;
6 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengurusan Askes

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Pemohon meminta formulir pengisian permohonan pembuatan Kartu ASKES kepada Bagian Kepegawaian				
2	Pelaksana Bagian Kepegawaian memberikan kepada pemohon formulir isian beserta syarat-syarat untuk pembuatan kartu ASKES				
3	Pemohon mengisi formulir permohonan pembuatan kartu ASKES dan menyerahkan kepada pelaksana untuk ditandatangani Kepala Bagian Kepegawaian				
4	Pelaksana meneliti kelengkapan pembuatan kartu ASKES dan menyampaikan formulir dimaksud kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk di paraf				
5	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima, meneliti, dan memaraf formulir permohonan Pembuatan Kartu ASKES dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani formulir permohonan Pembuatan Kartu ASKES untuk kemudian disampaikan kepada pemohon				
7	Pelaksana menerima penugasan tersebut dan menyampaikan formulir permohonan Pembuatan Kartu ASKES kepada pemohon				
8	Pemohon mengurus sendiri ke PT. ASKES dan memberikan fotocopy kartu ASKES ke Bagian Kepegawaian				
9	Pelaksana mengarsipkan copy kartu Askes dalam dosir Kepegawaian				 

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-123/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN TASPEN	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1956 tentang Pembelanjaan Pegawai; 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai atau Pensiun Janda/Duda; 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengurusan Taspen

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Pemohon menyampaikan permohonan pembuatan Kartu TASPEN kepada Kepala Bagian Kepegawaian				
2	Kabag Kepegawaian, menerima, meneliti , dan mendisposisikan permohonan Pembuatan Kartu TASPEN ke Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian				
3	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian mendisposisikan permohonan Pembuatan Kartu TASPEN ke pelaksana				
4	Pelaksana membuat konsep surat permohonan Pembuatan Kartu TASPEN dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian				
5	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima, meneliti dan memaraf konsep surat permohonan Pembuatan Kartu TASPEN dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian				
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti dan menandatangani surat permohonan Pembuatan Kartu TASPEN untuk kemudian disampaikan kepada pemohon				
7	Pelaksana memberikan nomor dan tanggal surat, dan menyampaikan permohonan Pembuatan Kartu TASPEN kepada pemohon				
8	Pemohon mengurus sendiri ke PT. TASPEN Indonesia dan memberikan fotocopy kartu TASPEN ke Bagian Kepegawaian untuk disimpan di dosir Kepegawaian				
9	Pelaksana mengarsipkan copy kartu Taspen dalam dosir Kepegawaian				

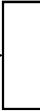
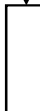
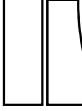
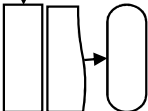
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-124/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN EVALUASI PENETAPAN PERINGKAT DAN JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KMK.01/2008 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 357/KMK.01/2011; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan 5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-29/KN/UP.10/2010 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menetapkan Peringkat Jabatan Bagi Pelaksana.
Norma Waktu	: Tujuh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Permintaan Evaluasi Penetapan Peringkat Dan Jabatan Pelaksana Di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	PIMPINAN UNIT KERJA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk mengingatkan kepada seluruh Direktur, Kepala Kanwil, Kepala KPKNL dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen Kekayaan Negara untuk melakukan evaluasi kinerja pegawai di lingkungannya pada setiap awal semester yaitu awal bulan Januari dan bulan Juli, sekaligus meminta kepada pimpinan seluruh unit tersebut untuk melakukan evaluasi peringkat dan jabatan bagi pelaksana yang telah memenuhi persyaratan dalam peraturan yang berlaku					
2	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk mengingatkan kepada seluruh Direktur, Kepala Kanwil, Kepala KPKNL dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen Kekayaan Negara melakukan evaluasi kinerja pegawai di lingkungannya pada setiap awal semester yaitu awal bulan Januari dan bulan Juli, sekaligus meminta kepada pimpinan seluruh unit tersebut untuk melakukan evaluasi peringkat dan jabatan bagi pelaksana yang telah memenuhi persyaratan dalam peraturan yang berlaku					
3	Pelaksana: - Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen terkait permintaan untuk melakukan evaluasi penetapan peringkat dan jabatan pelaksana; - Menyusun konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara kepada para Direktur, para Kepala Kanwil, para Kepala KPKNL dan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen terkait permintaan untuk melakukan evaluasi penetapan peringkat dan jabatan pelaksana di unit masing-masing; - Menyampaikan konsep nota dinas Kabag Kepegawaian dan konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Kasubag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian;					
4	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur, para Kepala Kanwil, para Kepala KPKNL dan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen Kekayaan Negara terkait permintaan untuk melakukan evaluasi penetapan peringkat dan jabatan pelaksana di unit masing-masing;					
5	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur, para Kepala Kanwil, para Kepala KPKNL dan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen Kekayaan Negara terkait permintaan untuk melakukan evaluasi penetapan peringkat dan jabatan pelaksana di unit masing-masing;					
6	Sekretaris Ditjen menerima dan meneliti nota dinas Kabag Kepegawaian serta memeriksa dan menandatangani surat/nota dinas kepada para Direktur, para Kepala Kanwil, para Kepala KPKNL dan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen terkait permintaan untuk melakukan evaluasi penetapan peringkat dan jabatan pelaksana di unit masing-masing kemudian mengirimkannya melalui Bagian Umum.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-125/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

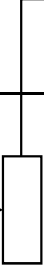
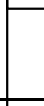
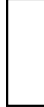
PENETAPAN PERINGKAT DAN JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Dasar Hukum : 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KMK.01/2008 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 357/KMK.01/2011;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-29/KN/UP.10/2010 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menetapkan Peringkat Jabatan Bagi Pelaksana.

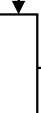
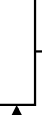
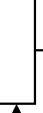
Norma Waktu : Tujuh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

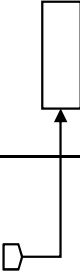
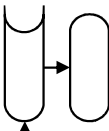
SOP Penetapan Peringkat Dan Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

NO	AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Kepala Bagian Kepegawaian menerima nota dinas yang berasal dari para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen beserta hasil evaluasi kinerja seluruh pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen serta nama pelaksana yang telah memenuhi syarat untuk direkomendasikan dilakukan evaluasi peringkat dan jabatan, kemudian menugaskan Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk meneliti hasil evaluasi kinerja para pegawai di lingkungan Sekretariat Ditjen serta menindaklanjuti rekomendasi pelaksana yang akan dilakukan evaluasi peringkat dan jabatan						
2	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menugaskan Pelaksana untuk meneliti hasil evaluasi kinerja para pegawai di lingkungan Sekretariat Ditjen Kekayaan Negara serta menindaklanjuti rekomendasi pelaksana yang akan dilakukan evaluasi peringkat dan jabatan						
3	Pelaksana: - Melakukan penelitian terhadap hasil evaluasi kinerja seluruh pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen; - Melakukan kompilasi terhadap hasil evaluasi kinerja seluruh pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen; - Melakukan penelitian terhadap para pelaksana yang direkomendasikan untuk dilakukan evaluasi peringkat dan jabatan; - Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara dan para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen selaku Para Pejabat Penilai untuk melakukan pembahasan Evaluasi Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen; - Menyerahkan konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian; - Mempersiapkan bahan pembahasan Evaluasi Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen						
4	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dan Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen terkait pembahasan Evaluasi Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen						
5	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Ditjen terkait pembahasan Evaluasi Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen						
6	Pelaksanaan pembahasan evaluasi peringkat dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris Ditjen serta dihadiri oleh para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat selaku Pejabat Penilai, dengan hasil pembahasan berupa rekomendasi pelaksana untuk ditetapkan peringkat dan jabatan dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara.						
7	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk menyusun konsep Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen berdasarkan hasil pembahasan						

SOP Penetapan Peringkat Dan Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

NO	AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
8	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen berdasarkan hasil pembahasan						
9	Pelaksana: - Membuat konsep Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen berdasarkan rekomendasi para pejabat penilai; - Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara untuk menandatangani atas nama Direktur Jenderal Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen; - Menyerahkan konsep nota dinas Kabag Kepegawaian dan konsep Keputusan Direktur Jenderal kepada Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian						
10	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen dan konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen untuk menandatangani atas nama Direktur Jenderal Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen						
11	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen untuk menandatangani atas nama Direktur Jenderal Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen dan memaraf konsep Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen						
12	Sekretaris Ditjen menerima dan meneliti nota dinas Kabag Kepegawaian serta memeriksa dan menandatangani atas nama Direktur Jenderal Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen dan menyampaikan kembali kepada Kepala Bagian Kepegawaian						
13	Kepala Bagian Kepegawaian menerima Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen dan menugaskan Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk membuat salinan Keputusan dan Petikan Keputusan untuk disampaikan kepada pihak yang terkait						
14	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen dan menugaskan Pelaksana untuk membuat salinan Keputusan dan Petikan Keputusan untuk disampaikan kepada pihak yang terkait						

SOP Penetapan Peringkat Dan Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

NO	AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	PARA KEPALA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
15	Pelaksana: - Membuat konsep Salinan dan Petikan Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum; - Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen untuk menandatangani nota dinas/surat pengantar Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen kepada para pihak terkait; - Menyusun konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara kepada para pihak terkait perihal penyampaian Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen kepada para pihak terkait; - Menyerahkan konsep nota dinas Kabag Kepegawaian dan konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian;						
16	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf Salinan dan Petikan Konsep Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen dan konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara perihal penyampaian Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen kepada para pihak terkait dan konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para pihak terkait perihal penyampaian Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen kepada para pihak terkait						
17	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara perihal penyampaian Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen kepada para pihak terkait dan memaraf konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para pihak terkait perihal penyampaian Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Ditjen kepada para pihak terkait						
18	Sekretaris Ditjen menandatangani nota dinas/surat pengantar penyampaian salinan dan petikan Keputusan Penetapan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Ditjen, selanjutnya dikirim oleh Bagian Umum						
19	Pelaksana melakukan <i>up dating</i> data peringkat dan jabatan sesuai dengan Keputusan Penetapan peringkat dan Jabatan						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-126/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
VERIFIKASI PENETAPAN PERINGKAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN DJKN

Dasar Hukum : 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KMK.01/2008 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 357/KMK.01/2011;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-29/KN/UP.10/2010 tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menetapkan Peringkat Jabatan Bagi Pelaksana.

Norma Waktu : Tujuh hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Verifikasi Penetapan Peringkat Pelaksana Di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	PARA PIMPINAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima salinan keputusan penetapan peringkat dan jabatan dari unit eselon II di lingkungan DJKN, selanjutnya menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk meneliti, melakukan verifikasi, dan mengkompilasi keputusan tersebut;					
2	Kepala Bagian Kepegawaian menerima salinan keputusan penetapan peringkat dan jabatan dari unit eselon II di lingkungan DJKN, selanjutnya menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk meneliti, melakukan verifikasi, dan mengkompilasi keputusan tersebut;					
3	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menugaskan Pelaksana untuk meneliti, melakukan verifikasi, dan mengkompilasi keputusan penetapan peringkat dan jabatan dari masing-masing unit eselon II					
4	Pelaksana: - Melakukan kompilasi terhadap keputusan penetapan peringkat dan jabatan dari unit eselon II; - Melakukan penelitian dan verifikasi terhadap keputusan penetapan peringkat dan jabatan dari unit eselon II sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Dalam hal tidak memerlukan perbaikan, melakukan <i>up dating</i> peringkat dan jabatan pelaksana sesuai dengan keputusan dari unit eselon II; - Dalam hal memerlukan perbaikan, menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara terkait verifikasi keputusan penetapan peringkat dan jabatan dari unit eselon II; serta - Menyusun konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara kepada para Direktur, dan para Kepala Kanwil untuk memperbaiki Keputusan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungannya - Menyerahkan konsep nota dinas Kabag Kepegawaian dan konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Kasubag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian;					
5	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen para Direktur, dan para Kepala Kanwil untuk memperbaiki Keputusan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungannya					
6	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur, dan para Kepala Kanwil untuk memperbaiki Keputusan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungannya					
7	Sekretaris Ditjen menerima dan meneliti nota dinas Kabag Kepegawaian serta memeriksa dan menandatangani surat/nota dinas kepada para Direktur, dan para Kepala Kanwil untuk memperbaiki Keputusan Peringkat dan Jabatan Pelaksana di lingkungannya, kemudian mengirimkannya melalui Bagian Umum					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-127/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KOORDINASI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN SERAH TERIMA JABATAN ESELON II

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
6 Keputusan Menteri Keuangan Tentang Mutasi Pejabat Eselon II.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Serah Terima Jabatan Eselon II

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	PIMPINAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Dirjen memberikan disposisi kepada Sekretaris Ditjen untuk mengagendakan pelaksanaan serah terima jabatan Pejabat Eselon II yang telah dilantik.							
2	Sekretaris Ditjen menerima disposisi Dirjen dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk mempersiapkan pelaksanaan serah terima jabatan Pejabat Eselon II							
3	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk menyiapkan nota dinas kepada Dirjen terkait rencana serah terima							
4	Kasubag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima disposisi Kabag Kepegawaian dan meneruskannya kepada pelaksana serta menunjuk petugas dalam pelaksanaan acara serah terima jabatan							
5	Pelaksana menyiapkan : 1. konsep Susunan Acara Serah Terima Jabatan 2. konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Dirjen tentang pemberitahuan pelaksanaan serah terima yang dilampiri susunan acara 3. konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen tentang pemberitahuan acara serah terima kepada pimpinan unit eselon II, sekaligus agar mempersiapkan memori serah terima masing-masing 4. konsep Undangan Serah Terima Jabatan 5. konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 6. konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Kabag Umum untuk menyiapkan ruangan, akomodasi, dan konsumsi acara serah terima. 7. konsep Berita Acara Serah Terima Jabatan							
6	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian, konsep nota dinas Sekretaris Ditjen, konsep Undangan, dan konsep Susunan Acara kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian							
7	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan nota dinas kepada Kabag Umum serta memaraf konsep surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para pimpinan unit eselon II di lingkungan DJKN, Dirjen, dan konsep Undangan kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen dan menyampaikan nota dinas kepada Kabag Umum							
8	Bagian Umum menyiapkan, ruangan, akomodasi dan konsumsi acara pelaksanaan serah terima jabatan							

SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Serah Terima Jabatan Eselon II

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	PIMPINAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima dan meneliti nota dinas Kabag Kepegawaiaan serta memeriksa dan menandatangani surat/nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Dirjen, para pimpinan unit eselon II di lingkungan DJKN, dan Undangan kemudian mengirimkannya melalui Bagian Umum							
10	Pada saat pelaksanaan acara serah terima jabatan, Pejabat Eselon II yang baru dilantik menandatangani memori serah terima jabatan dan Berita Acara serah terima jabatan disaksikan oleh Direktur Jenderal							

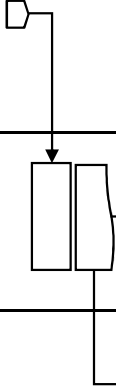
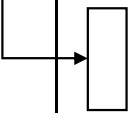
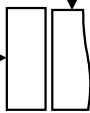
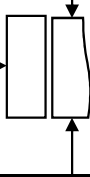
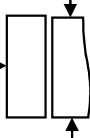
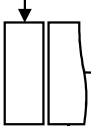
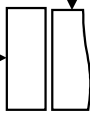
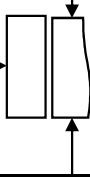
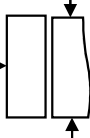
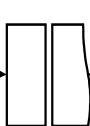
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-128/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KOORDINASI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PELANTIKAN PEJABAT ESELON III DAN/ATAU PEJABAT ESELON IV	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan 6 Keputusan Menteri Keuangan Tentang Mutasi Pejabat Eselon III dan/atau pejabat eselon IV; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/2009 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Pelantikan Pejabat Eselon III dan/atau Pejabat Eselon IV

NO	AKTIVITAS	ROHANIWAN	TAMU UNDANGAN	PEJABAT ESELON III DAN/ATAU ESELON IV YANG AKAN DILANTIK	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
7	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan nota dinas kepada Kabag Umum, serta memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Dirjen, dan konsep Undangan kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen serta menyampaikan nota dinas kepada Kabag Umum									
8	Bagian Umum menyiapkan, ruangan, akomodasi, dan konsumsi acara pelaksanaan Pelantikan, mempersiapkan penjemputan Rohaniwan, dan Protokol									
9	Sekretaris Ditjen menerima dan meneliti nota dinas kabag kepegawaian serta memeriksa dan menandatangani nota dinas kepada Dirjen dan Undangan kemudian mengirimkannya melalui Bagian Umum									
10	Pada saat pelaksanaan Pelantikan Pejabat Eselon III dan/atau Pejabat Eselon IV, Direktur Jenderal Melantik pejabat dimaksud dan para pejabat dimaksud menandatangani BA Pelantikan di saksikan para saksi dan Direktur Jenderal									

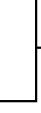
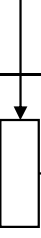
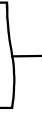
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

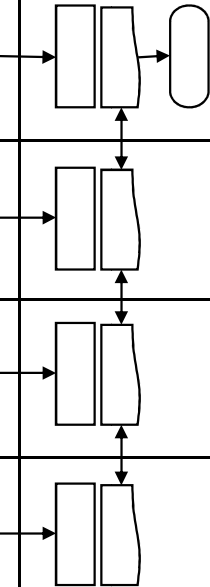
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-129/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KOORDINASI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAAH PNS KANTOR PUSAT DJKN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan 6 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-37/KN/2009 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Keputusan Lain di Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Pengambilan Sumpah PNS Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	ROHANIWAN	TAMU UNDANGAN	PNS YANG AKAN DIAMBIL SUMPAH	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Setelah Menerima Salinan Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS di Lingkungan Kantor Pusat DJKN dari Biro Sumber Daya Manusia, Sekretaris Ditjen meminta Kabag Kepegawaian, dan Kabag Umum untuk mempersiapkan acara Pengambilan Sumpah PNS									
2	Kabag Kepegawaian menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk menyiapkan nota dinas, surat undangan, surat permintaan rohaniwan dan susunan acara terkait rencana pengambilan sumpah PNS									
3	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima disposisi Kabag Kepegawaian dan meneruskan kepada pelaksana dan menunjuk petugas dalam acara pengambilan sumpah PNS									
4	Pelaksana Subbag Perencanaan dan Administrasi Umum menyiapkan : 1. konsep susunan acara pengambilan sumpah PNS 2. konsep nota dinas Sekretaris kepada Dirjen tentang pemberitahuan pengambilan sumpah PNS 3. konsep Undangan untuk PNS yang akan diambil sumpahnya, tamu undangan, dan rohaniwan 4. konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen 5. konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Kabag Umum untuk menyiapkan ruangan, akomodasi, dan konsumsi acara pengambilan sumpah PNS. 6. konsep Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS									
5	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian, nota dinas Sekretaris Ditjen, konsep Undangan dan konsep susunan acara dan disampaikan kepada Kabag Kepegawaian									
6	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas, serta memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Dirjen dan konsep undangan, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen dan menyampaikan nota dinas kepada Kabag Umum									
7	Bagian Umum menyiapkan, ruangan, akomodasi dan konsumsi acara pelaksanaan pengambilan sumpah PNS, mempersiapkan Penjemputan Rohaniwan, dan Protokol									

SOP Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Pengambilan Sumpah PNS Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	ROHANIWAN	TAMU UNDANGAN	PNS YANG AKAN DIAMBIL SUMPAH	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
8	Sekretaris Ditjen menerima dan meneliti nota dinas Kabag Kepegawaian serta memeriksa dan menandatangani nota dinas kepada Dirjen dan Undangan kemudian mengirimkannya melalui Bagian Umum									
9	Direktur Jenderal, mengambil sumpah PNS dalam acara pengambilan sumpah PNS sekaligus menandatangani Berita Acara Pengambilan Sumpah									

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-130/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

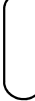
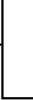
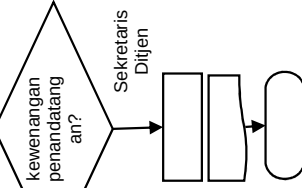
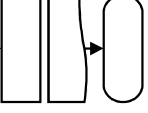
PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN, SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN DAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
5 Keputusan Menteri Keuangan Tentang Mutasi Pejabat Eselon III dan/atau pejabat eselon IV.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Selesai acara pelantikan, Kabag Kepegawaian memberi arahan kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk menerbitkan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPP, SPMJ dan SPMT)					
2	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian mendeposisikan kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut					
3	Pelaksana menerima penugasan, pelaksana membuat konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian, konsep SPP, SPMJ dan SPMT berikut verbalnya dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian					
4	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas, konsep SPP, SPMJ dan SPMT beserta verbalnya dan menyampaikan ke Kabag Kepegawaian					
5	Kabag Kepegawaian menerima, membaca, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep SPP, SPMJ dan SPMT beserta verbalnya dan menyampaikan ke Sekretaris Ditjen					
6	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Kabag Kepegawaian: a. Jika pelantikan pejabat eselon III, konsep SPP, SPMJ dan SPMT diparaf beserta verbal dan Nota disampaikan ke Dirjen b. Jika pelantikan pejabat eselon IV, konsep SPP, SPMJ dan SPMT beserta verbal ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen	Direktur Jenderal				
7	Direktur Jenderal menerima, membaca meneliti dan menandatangani SPP, SPMJ dan SPMT Pejabat Eselon III					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

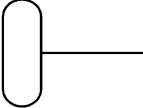
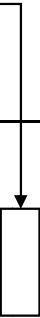
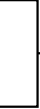
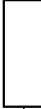
Nomor : SOP-131/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN KETERTIBAN PEGAWAI KANTOR PUSAT DJKN

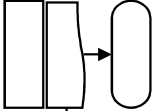
- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan

Norma Waktu : Tujuh hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Keterlibatan Pegawai Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SUBBAG TU DIREKTORAT/ BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN	PELAKSANA
1	Pelaksana : - Melakukan penarikan data kehadiran pegawai dari mesin <i>finger print</i> ke aplikasi <i>presensi</i> setiap harinya dan selanjutnya mencetak daftar hadir perhari setiap unit direktorat dari aplikasi <i>presensi</i> pada tanggal 1 dan 19 setiap bulannya; - Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat dan Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat perihal penyampaian daftar hadir pegawai di lingkungan masing-masing periode tanggal 1 sampai dengan 18 dan 19 sampai dengan tanggal 30/31 setiap bulannya, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian				
2	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat dan Kasubbag Tata Usaha Direktorat perihal penyampaian daftar hadir pegawai di lingkungan masing-masing periode tanggal 1 sampai dengan 18 dan 19 sampai dengan 30/31 setiap bulannya;				
3	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas Kabag Kepegawaian kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat dan Kasubbag Tata Usaha Direktorat perihal penyampaian daftar hadir pegawai di lingkungan masing-masing periode tanggal 1 sampai dengan 18 dan 19 sampai dengan 30/31 setiap bulannya;				
4	Masing-masing Subbagian Tata Usaha Direktorat dan Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen menyampaikan konfirmasi daftar hadir pegawai kepada Kepala Bagian Kepegawaian				
5	Kabag Kepegawaian menerima hasil konfirmasi dari Subbagian TU Direktorat atau Bagian di lingkungan Sekretariat dan menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk menindaklanjuti dengan membuat Laporan Bulanan Keterlibatan Pegawai yang digunakan untuk uang makan setiap tanggal 1 dan TKPKN setiap tanggal 19				
6	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menugaskan Pelaksana untuk membuat Laporan Bulanan Keterlibatan Pegawai yang digunakan untuk uang makan setiap tanggal 1 dan TKPKN setiap tanggal 19				
7	Pelaksana: - Membuat konsep Laporan Bulanan Keterlibatan Pegawai yang digunakan untuk uang makan setiap tanggal 1 dan TKPKN setiap tanggal 19; - Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Keuangan dan para Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat perihal penyampaian Laporan Bulanan Keterlibatan Pegawai yang digunakan untuk makan setiap tanggal 1 dan TKPKN setiap tanggal 19 - Menyerahkan konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian; - Melakukan kompilasi LBKP				
8	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Kepala Bagian Keuangan dan para Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat perihal penyampaian Laporan Bulanan Keterlibatan Pegawai yang digunakan untuk uang makan setiap tanggal 1 dan TKPKN setiap tanggal 19;				

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SUBBAG TU DIREKTORAT/ BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
9	Kabag Kepegawaian memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Kepala Bagian Keuangan dan para Kasubbag Tata Usaha Direktorat perihal penyampaian Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai yang digunakan untuk uang makan setiap tanggal 1 dan TKPKN setiap tanggal 19				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-132/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

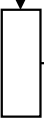
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1956 tentang Pembelanjaan Pegawai;
2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai atau Pensiun Janda/Duda;
3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 ttg. Pembelanjaan Pegawai Negeri;
5 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 ttg. Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri;
6 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Permintaan Kelengkapan Berkas Kepegawaian

NO	AKTIVITAS	UNIT DI LINGKUNGAN DJKN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEPEGAWAIAAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen meminta kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk melengkapi berkas yang ada di Bagian Kepegawaian					
2	Kabag Kepegawaian, meminta kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian untuk melengkapi berkas yang ada di Bagian Kepegawaian					
3	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menugaskan pelaksana untuk membuat nota dinas Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen dan nota dinas/surat kepada unit di lingkungan DJKN untuk melengkapi berkas yang ada di Bagian Kepegawaian					
4	Pelaksana membuat konsep nota dinas/surat permintaan kelengkapan berkas kepada unit di lingkungan DJKN dan konsep nota dinas pengantar Kabag Kepegawaian kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian					
5	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Umum Kepegawaian menerima, meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kabag Kepegawaian dan nota dinas/surat permintaan kelengkapan berkas kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					
6	Kabag Kepegawaian menerima, meneliti, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep nota dinas/surat permintaan kelengkapan berkas kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas/surat permintaan kelengkapan berkas kemudian menyampaikannya kepada unit terkait di lingkungan DJKN melalui Bagian Umum					

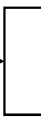
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-133/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN KONSEP ALOKASI PAGU ANGGARAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SOP Penyusunan Konsep Alokasi Pagu Anggaran

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Berdasarkan Pagu Anggaran, Sesditjen memberi arahan serta mendisposisikannya kepada Kabag Keuangan untuk menyusun konsep alokasi pagu anggaran.					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyusunan konsep alokasi pagu anggaran.					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag Keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyusunan konsep alokasi pagu anggaran.					
4	Pelaksana - mereview dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan konsep alokasi pagu anggaran, seperti rancangan RKP dan usulan inisiatif baru kesempatan III dari Satker/Direktorat - menyusun rencana konsep alokasi pagu anggaran - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sesditjen - menyusun konsep Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi, dan memaraf - rencana konsep alokasi pagu anggaran - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sesditjen - konsep Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sesditjen, serta memaraf - rencana konsep alokasi pagu anggaran - konsep Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Sesditjen					
7	Sekretaris Ditjen memeriksa dan mengoreksi, serta menandatangani - konsep alokasi pagu anggaran - Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Setjen Kemenkeu					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-134/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN-LEMBAGA (RKA-KL) BERDASARKAN PAGU ANGGARAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian-Lembaga (RKA-KL) Berdasarkan Pagu Anggaran

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Berdasarkan Pagu Anggaran, Sesditjen memberi arahan serta mendisposisikannya kepada Kabag Keuangan untuk menyusun konsep RKA-KL di lingkungan DJKN.					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan konsep RKA-KL di lingkungan DJKN.					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag Keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyusunan konsep RKA-KL di lingkungan DJKN.					
4	Pelaksana - mereview dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan konsep RKA-KL di lingkungan DJKN, seperti backup aplikasi RKA-KL dan usulan inisiatif baru kesempatan III dari Satker/Direktorat - menyusun konsep RKA-KL di lingkungan DJKN. - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sesditjen - menyusun konsep Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi, dan memaraf - konsep RKA-KL di lingkungan DJKN - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sesditjen - konsep Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sesditjen, serta memaraf - konsep RKA-KL di lingkungan DJKN - konsep Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Sesditjen					
7	Sekretaris Ditjen memeriksa dan mengoreksi, serta menandatangani - konsep RKA-KL di lingkungan DJKN - Surat Sesditjen kepada Setjen Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Setjen Kemenkeu					

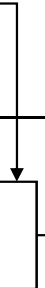
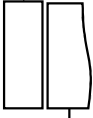
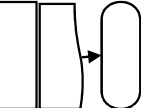
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-135/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN BERSAMA DPR	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembahasan Pagu Anggaran Bersama DPR

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen membaca dan meneliti surat undangan pembahasan Pagu Anggaran DJKN dari Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan memberi arahan serta mendisposisikannya kepada Kabag Keuangan.					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan dan mempelajari data yang berkaitan dengan Pagu Anggaran DJKN.					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag Keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan Pagu Anggaran DJKN, seperti rancangan RKP dan usulan inisiatif baru kesempatan II dari Satker/Direktorat					
4	Pelaksana - mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan Pagu Anggaran DJKN - menyusun konsep telaahan Pagu Anggaran DJKN - menyusun konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag PA meneliti, mengoreksi dan memaraf - konsep telaahan Pagu Anggaran DJKN - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen, serta memaraf - konsep telaahan Pagu Anggaran DJKN - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal					
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani - konsep telaahan Pagu Anggaran DJKN - Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal					
8	Direktur Jenderal memeriksa, mengoreksi dan menandatangani hasil telaahan Pagu Anggaran sebagai bahan dalam rapat pembahasan dengan DPR kemudian mengikuti rapat pembahasan.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

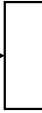
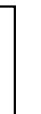
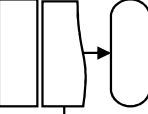
Nomor : SOP-136/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAHASAN RKA-KL BERSAMA SETJEN KEMENKEU DAN DJA

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru;
9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembahasan RKA-KL Bersama Setjen Kemenkeu dan DJA

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen membaca dan meneliti surat undangan pembahasan RKA-KL di lingkungan DJKN dari Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan memberi arahan serta mendisposisikannya kepada Kabag Keuangan.					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan dan mempelajari data yang berkaitan dengan RKA-KL di lingkungan DJKN.					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag Keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan RKA-KL di lingkungan DJKN.					
4	Pelaksana - mereview dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan RKA-KL di lingkungan DJKN, seperti backup aplikasi RKA-KL dan usulan inisiatif baru kesempatan III dari Satker/Direktorat - menyusun konsep telaahan RKA-KL di lingkungan DJKN - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal (sebagai laporan) - menyusun konsep nota dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran meneliti, mengoreksi dan memaraf - konsep telaahan RKA-KL di lingkungan DJKN - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal (sebagai laporan) - konsep nota dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen, serta memaraf - konsep telaahan RKA-KL di lingkungan DJKN - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal (sebagai laporan) kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani: - Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur Jenderal - konsep telaahan RKA-KL di lingkungan DJKN sebagai bahan dalam rapat pembahasan dengan Setjen Kemenkeu dan DJA kemudian mengikuti rapat pembahasan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor : SOP-137/KN.1/2012 Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012 Tanggal Revisi : -	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Berdasarkan DIPA, Sekretaris Ditjen memberi arahan serta mendisposikannya kepada Kabag untuk menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat					
4	Pelaksana - mereview dan menyusun draft Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat - menyusun konsep nota dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur - melakukan input data POK ke dalam aplikasi RKAKL kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi dan memaraf - draft Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat - konsep nota dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen, serta memaraf - draft Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sesditjen memeriksa, mengoreksi dan menandatangani - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat - Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada Direktorat Teknis					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-138/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SURAT PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Surat Petunjuk Pelaksanaan Anggaran

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL/ KEPALA KPKNL/ DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Sesditjen memberi arahan serta mendisposisikan kepada Kabag Keuangan untuk menyiapkan surat petunjuk pelaksanaan anggaran yang akan disampaikan kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur segera setelah diterbitkannya SP RKA-KL					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk menyiapkan konsep surat petunjuk pelaksanaan anggaran kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mempelajari dan membuat konsep surat petunjuk pelaksanaan anggaran kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur					
4	Pelaksana - mempelajari dan membuat konsep surat petunjuk pelaksanaan anggaran kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag memeriksa, mengoreksi dan memaraf - konsep surat petunjuk pelaksanaan anggaran kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen, serta memaraf - konsep surat petunjuk pelaksanaan anggaran kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sesditjen memeriksa, mengoreksi dan menandatangani - Surat petunjuk pelaksanaan anggaran kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - Surat Sekretaris Ditjen kepada Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur - kemudian mengirimkannya kepada Para Kepala Kanwil/ Kepala KPKNL/ Direktur					

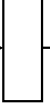
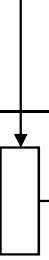
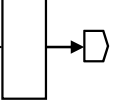
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

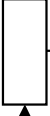
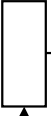
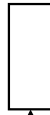
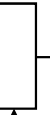
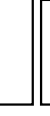
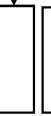
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-139/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYAMPAIAN USULAN PAGU INDIKATIF	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Empat puluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyampaian Usulan Pagu Indikatif

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KEPALA KANWIL/ KEPALA KPKNL/ DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen membaca dan meneliti surat permohonan permintaan usulan Pagu Indikatif dari Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan memberi arahan kepada Kabag Keuangan, serta mendisposisikannya kepada Kabag keuangan						
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Ditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan usulan Pagu Indikatif						
3	Kasubag Perencanaan Anggaran membaca dan meneliti disposisi Kabag Keuangan kemudian mendisposisikannya kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan usulan Pagu Indikatif dari seluruh KPKNL, Kanwil, dan Direktorat						
4	Pelaksana - menyiapkan konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada seluruh Kepala Kantor tentang permintaan usulan Pagu Indikatif - menyiapkan konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada seluruh Direktur tentang permintaan usulan Pagu Indikatif - menyiapkan konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen tentang permintaan usulan Pagu Indikatif kepada Para Kepala Kantor dan Direktur kemudian menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan Anggaran						
5	Kasubag Perencanaan Anggaran meneliti, mengoreksi, dan memaraf - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada seluruh Kepala Kantor tentang permintaan usulan Pagu Indikatif - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada seluruh Direktur tentang permintaan usulan Pagu Indikatif - konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen tentang permintaan usulan Pagu Indikatif kepada Para Kepala Kantor dan Direktur kemudian menyerahkannya kepada Kabag Keuangan						
6	Kabag Keuangan menandatangani Nota Dinas kepada Sekretaris Ditjen serta meneliti, mengoreksi, dan memaraf - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada seluruh Kepala Kantor tentang permintaan usulan Pagu Indikatif - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada seluruh Direktur tentang permintaan usulan Pagu Indikatif						
7	Sekretaris Ditjen mempelajari Nota Dinas Kabag Keuangan serta meneliti, mengoreksi, dan menandatangani - Surat kepada seluruh Kepala Kantor tentang permintaan usulan Pagu Indikatif - Nota Dinas kepada seluruh Direktur tentang permintaan usulan Pagu Indikatif untuk disampaikan kepada Seluruh Kepala Kantor dan Direktur						
8	Kepala Kantor dan Direktur menyusun usulan Pagu Indikatif dari masing-masing unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen dengan mempertimbangkan - pagu anggaran yang akan menjadi baseline sesuai RKP TA sebelumnya - data-data terkait penyesuaian <i>baseline</i> (apabila diperlukan penyesuaian) - usulan inisiatif baru kesempatan I (jika ada)						

SOP Penyampaian Usulan Pagu Indikatif

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KEPALA KANWIL/ KEPALA KPKNL/ DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
9	Sekretaris Ditjen menerima dan mendisposisikan usulan Pagu Indikatif dari Kepala Kantor dan Direktur kepada Kabag Keuangan untuk dikompilasi dan dijadikan bahan penyusunan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN						
10	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Ditjen kemudian mendisposikannya kepada Kasubag Perencanaan Anggaran untuk mengkompilasi dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyampaian usulan Pagu Indikatif						
11	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag Keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview, mengkompilasi, dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyampaian usulan Pagu Indikatif						
12	Pelaksana - mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyampaian usulan Pagu Indikatif - melakukan kompilasi usulan Pagu Indikatif dari Kepala Kantor dan Direktur - menyusun konsep usulan pagu indikatif unit eselon I DJKN - menyusun konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN - menyusun konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN - kemudian menyampikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran						
13	Kasubbag PA memeriksa, mengoreksi dan memaraf - konsep usulan pagu indikatif unit eselon I yang telah dikompilasi - konsep Nota Dinas Pengantar dari Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN - kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan						
14	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar dari Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN, serta memaraf - konsep usulan pagu indikatif unit eselon I yang telah dikompilasi - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN - kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
15	Sekretaris Ditjen mengoreksi dan menandatangani - usulan pagu indikatif unit eselon I DJKN yang akan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Perencanaan dan Keuangan - Surat Sekretaris Ditjen kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyampaian usulan Pagu Indikatif unit eselon I DJKN						

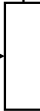
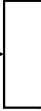
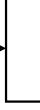
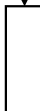
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor : SOP-140/KN.1/2012	
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012	
Tanggal Revisi : -	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAHASAN BAHAN MASUKAN RENCANA STRATEGIS, RENCANA KERJA, RENCANA KERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, LAPORAN TAHUNAN, LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) SEKRETARIAT DJKN BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN	
Dasar Hukum :	1 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Kepala LAN Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan.
Norma Waktu :	Lima hari kerja
Norma Biaya :	Tidak ada

SOP Pembahasan Bahan Masukan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Ditjen Bidang Perencanaan Anggaran

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen membaca dan meneliti undangan pembahasan bahan masukan renstra/rencana kerja/RKT/Penetapan Kinerja/laporan tahunan/LAKIP Sekretariat DJKN di bidang Perencanaan Anggaran dan memberi arahan serta mendisposikannya kepada Kabag Keuangan				
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Ditjen kemudian mendisposikannya kepada Kasubag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan dan mempelajari data/surat yang berkaitan dengan bahan masukan renstra/rencana kerja/RKT/Penetapan Kinerja/laporan tahunan/LAKIP Sekretariat DJKN di bidang Perencanaan Anggaran				
3	Kasubag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data/surat yang berkaitan dengan bahan masukan renstra/rencana kerja/RKT/Penetapan Kinerja/laporan tahunan/LAKIP Sekretariat DJKN di bidang Perencanaan Anggaran				
4	Pelaksana - mereview dan mempelajari data/surat yang berkaitan dengan bahan masukan Renstra/Rencana Kerja/RKT/Penetapan Kinerja/Laporan Tahunan/LAKIP DJKN di bidang Perencanaan Anggaran - menyusun konsep telaahan bahan masukan Renstra/Rencana Kerja/RKT/Penetapan Kinerja/Laporan Tahunan/LAKIP DJKN di bidang Perencanaan Anggaran - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran				
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi dan memaraf - konsep telaahan bahan masukan Renstra/Rencana Kerja/RKT/Penetapan Kinerja/Laporan Tahunan/LAKIP DJKN di bidang Perencanaan Anggaran - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen.				
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen, serta memaraf konsep telaahan bahan masukan renstra/rencana kerja/RKT/Penetapan Kinerja/laporan tahunan/LAKIP DJKN di bidang Perencanaan Anggaran				
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani hasil telaahan bahan masukan renstra/rencana kerja/RKT/Penetapan Kinerja/laporan tahunan/LAKIP DJKN di bidang Perencanaan Anggaran dan menghadiri rapat pembahasan bersama Setjen Kemenkeu dan Ditjen Anggaran				

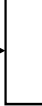
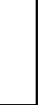
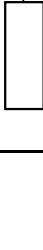
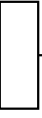
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

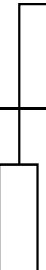
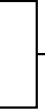
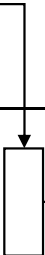
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-141/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN REVISI POK/DIPA	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012; 8 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 9 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyelesaian Revisi POK/DIPA

NO	AKTIVITAS	DITJEN PERBENDAHARAAN /BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETJEN	DIREKTUR/ KEPALA BAGIAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Sesdijten menerima usul revisi anggaran yang disampaikan melalui nota dinas oleh Direktur/Kepala Bagian, kemudian membaca dan meneliti usulan revisi anggaran dari unit-unit di lingkungan DJKN dan memberi arahan serta mendisposikannya kepada Kabag						
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesdijten kemudian mendisposikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk memeriksa usulan revisi anggaran dari Direktur/Kepala Bagian						
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag dan menugaskan pelaksana untuk meneliti usulan revisi anggaran dari Direktur/Kepala Bagian						
4	Pelaksana meneliti usulan revisi anggaran dari Direktur/Kepala Bagian dan menyiapkan jadwal penelaahan, serta menyusun konsep undangan penelaahan kepada Direktur/Kepala Bagian kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran						
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep undangan penelaahan kepada Direktur/Kepala Bagian kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan						
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep undangan penelaahan kepada Direktur/Kepala Bagian, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sesdijten memeriksa, mengoreksi dan menandatangani undangan penelaahan kepada Direktur/Kepala Bagian kemudian menyampaikannya kepada Direktur/Kepala Bagian						
8	Direktur/Kepala Bagian menerima undangan dan menugaskan pejabat/staf terkait untuk melakukan penelaahan bersama staf Bagian Keuangan (Subbagian Perencanaan Anggaran) guna mengidentifikasi: - kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku - kelengkapan data pendukung - kewenangan penetapan dan pengesahan revisi anggaran Hasil penelaahan dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan Usul Revisi Anggaran						
9	Pelaksana menyusun konsep penetapan revisi anggaran wewenang KPA dan/atau menyusun konsep penerusan usul revisi anggaran wewenang Ditjen Perbendaharaan/Ditjen Anggaran/DPR kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran						
10	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep penetapan revisi anggaran wewenang KPA dan/atau konsep penerusan usul revisi anggaran wewenang Ditjen Perbendaharaan/Ditjen Anggaran/Menteri Keuangan/DPR kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan						

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-142/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SURAT BANTUAN PELAKSANAAN TUGAS MELALUI SKPA	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012; 8 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Melalui Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Barang.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Surat Bantuan Pelaksanaan Tugas Melalui SKPA

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN ANGGARAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen membaca dan meneliti permohonan bantuan pelaksanaan tugas dari Direktorat Teknis di lingkungan DJKN dan memberi arahan serta mendisposisikannya kepada Kabag					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Ditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan data/bahan dan menyiapkan konsep surat bantuan pelaksanaan tugas dari Direktorat Teknis di lingkungan DJKN					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag dan menugaskan pelaksana untuk mempelajari data/bahan dan membuat konsep surat bantuan pelaksanaan tugas dari Direktorat Teknis di lingkungan DJKN					
4	Pelaksana - mereview data/bahan yang berkaitan dengan permohonan bantuan pelaksanaan tugas, seperti data pagu anggaran Direktorat Teknis dan kesesuaian penerbitan SKPA - menyusun konsep Surat Perbantuan Pelaksanaan Tugas melalui SKPA - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran					
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep - konsep Surat Perbantuan Pelaksanaan Tugas melalui SKPA - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen serta memaraf - konsep Surat Perbantuan Pelaksanaan Tugas melalui SKPA - konsep Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sesditjen memeriksa, mengoreksi dan menandatangani - Surat Bantuan Pelaksanaan Tugas Direktorat Teknis melalui SKPA - Nota Dinas Sekretaris Ditjen kepada Direktur kemudian menyampaikannya kepada unit organisasi di lingkungan DJKN.					

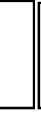
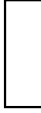
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP. 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-143/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA; 8 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 9 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

NO	AKTIVITAS	DIRJEN ANGGARAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PA	PELAKSANA
1	Berdasarkan SP RKA-KL, Sesditjen memberi arahan serta mendisposisikan kepada Kabag Keuangan untuk menyusun DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN.					
2	Kabag Keuangan membaca dan meneliti disposisi Sesditjen kemudian mendisposikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran untuk mengumpulkan dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyusunan DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN.					
3	Kasubbag Perencanaan Anggaran membaca disposisi Kabag Keuangan dan menugaskan pelaksana untuk mereview dan mempelajari data yang berkaitan dengan penyusunan DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN.					
4	Pelaksana - mereview dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN, seperti hasil pembahasan RKA-KL bersama Setjen Kemenkeu dan DJA - menyusun konsep DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN - menyusun konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - menyusun konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada DJA - kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan Anggaran.					
5	Kasubbag Perencanaan Anggaran memeriksa, mengoreksi, dan memaraf - konsep DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN - konsep Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada DJA kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan.					
6	Kabag Keuangan memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani Nota Dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen, serta memaraf - konsep DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN - konsep Surat Sekretaris Ditjen kepada DJA kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen.					
7	Sekretaris Ditjen memeriksa dan mengoreksi, serta menandatangani konsep DIPA unit organisasi di lingkungan DJKN dan Surat Sekretaris Ditjen kepada Dirjen Anggaran					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-144/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

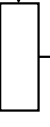
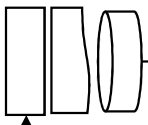
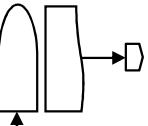
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN KEKURANGAN PEMBAYARAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) MELALUI MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan;
8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.

Norma Waktu : Dua belas hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengajuan Kekurangan Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Melalui Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

NO	AKTIVITAS	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGUBUNG	KPPN	PEGAWAI
1	Kepala Bagian Keuangan menerima nota dinas perihal pengajuan biaya perjalanan dinas, meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.							
2	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.							
3	Pelaksana selaku bendahara pengeluaran pembantu - meneliti bukti-bukti perjalanan dinas - membuat buat daftar pembayaran/nominatif dan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran							
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani daftar pembayaran perjalanan dinas dan menyampaikan kembali ke Bendahara Pengeluaran Pembantu							
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPTB, SPP beserta Daftar pembayaran yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan							
6	Kepala bagian Keuangan selaku Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani daftar pembayaran, SPTB dan SPP dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses lebih lanjut							
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPM-LS dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan beserta SPP dan berkas kelengkapannya							
8	Kasubbag Perbendaharaan selaku Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPP dan SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS kepada Pelaksana (Pejabat Penghubung)							
9	Pejabat Penghubung menyampaikan SPM-LS beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN							
10	Atas dasar SPM-LS yang diajukan ke KPPN, KPPN akan menerbitkan SP2D dan mentransfer dana ke rekening bendahara pengeluaran							

SOP Pengajuan Kekurangan Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Melalui Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

NO	AKTIVITAS	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGUBUNG	KPPN	PEGAWAI
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran							
12	Bendahara Pengeluaran membukukan, mengarsipkan, menghitung, menyiapkan dan menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan							
13	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencairkan dan membayarkan kepada pegawai bersangkutan							
14	Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan biaya perjalanan dinas dan mengirim berkas penerimaan kepada pegawai yang bersangkutan							
15	Pegawai menerima pembayaran dan menandatangani berkas penerimaan dan mengembalikan berkas tersebut ke Bendahara Pengeluaran Pembantu							
16	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran perjalanan dinas.							

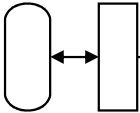
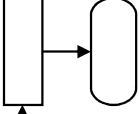
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-145/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN PAJAK	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 jo. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan; 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 jo. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan; 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 jo. Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Atas Penjualan Barang Mewah; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyeteroran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyeteroran, dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pelaporan Pajak

NO	AKTIVITAS	KPP	BENDAHARA PENGELUARAN/ BPP	PELAKSANA
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah memotong/memungut serta menyetorkan pajak menyampaikan lembar ke-3 Surat Setoran Pajak, Faktur Pajak dan bukti potong pajak kepada petugas pelaporan pajak (pelaksana)			
2	Pelaksana/petugas a. membuat daftar bukti potong/pungut dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak bulan sebelumnya dan menyimpan arsip berkas laporan pajak b. Melaporkan SPT Masa Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak dimana unit terdaftar dengan ketentuan - PPh Pasal 21 dan 23 dilaporkan paling lambat 20 hari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir - PPh Pasal 22 dilaporkan paling lambat 14 hari bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir - PPN dan/atau PPnBM dilaporkan paling lambat akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir			
3	Pelaksana/petugas menerima Tanda Bukti Pelaporan dari KPP sebagai bukti bahwa pajak yang telah dipotong/dipungut dan disetor telah dilaporkan, kemudian menyimpannya bersama dengan arsip berkas laporan pajak yang telah disimpan sebagai dokumen laporan pajak			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

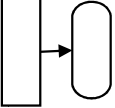
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-146/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL (TUP NIHIL)	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Lima belas hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)

NO	AKTIVITAS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KPPN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan meneliti pengajuan tagihan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan							
2	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menguskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak ke III							
3	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menguskan Pelaksana untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III							
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu - memeriksa berkas dan membayarkan tagihan yang diajukan pihak III - menyetakan sisa TUP dengan formulir SSBP - mengkopilasi berkas pembayaran dan formulir SSBP, membuat SPTB dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran							
5	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani SPTB kemudian menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Perintah Pembayaran Tambaha Uang Persediaan Nihil (SPP-TUP Nihil) beserta SPTB yang telah ditandatangani oelh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen							
7	Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani SPP-TUP Nihil menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Konsep SPM-TUP Nihil, beserta SPP yang telah ditandatangani oleh PPK disampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan							
9	Kasubbag Perbendaharaan selaku pejabat penandatanganan SPM Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPM-TUP Nihil dan menyampaikannya kepada Pelaksana selaku Petugas Penghubung							
10	Petugas Penghubung meneliti SPM-TUP Nihil dan menyampaikan SPM-LS dan ADK ke KPPN							

SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)

NO	AKTIVITAS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KPPN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
11	KPPN meneliti dan menerbitkan SP2D							
12	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran							
13	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-147/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN STAF KUASA PENGGUNA ANGGARAN	
Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan APBN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.02/2006 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga Tahun 2007; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja; 7 Peraturan Menteri Keuangan 170/PMk.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang bertugas melakukan Pemungutan Penerimaan Negara, Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 180/KMK.01/2010 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 45/KMK.01/2007 tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan Pengujian terhadap Permintaan Pembayaran dan Untuk dan atas nama Menteri Keuangan; 10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Kuasa Pengguna Anggaran

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk mengajukan usulan nama pegawai yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Kuasa Pengguna Anggaran				
2	Kepala Bagian Keuangan meneliti, menunjuk pegawai dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk membuat draft Keputusan Sekretaris Ditjen				
3	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk membuat draft Keputusan Sekretaris Ditjen				
4	Pelaksana membuat draft Keputusan Sekretaris Ditjen dan diajukan ke Kasubbag Perbendaharaan				
5	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi dan memaraf draft Keputusan Sekretaris Ditjen dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan				
6	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi, dan memaraf draft Keputusan Skretaris Ditjen dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen untuk ditetapkan				
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani Keputusan Sekretaris Ditjen				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

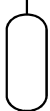
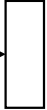
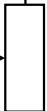
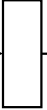
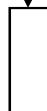
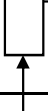
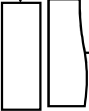
Nomor : SOP-148/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGALAIAN PENGALAIAN UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUP NIHIL)

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan;
8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.

Norma Waktu : Lima belas hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil)

NO	AKTIVITAS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KPPN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan meneliti pengajuan tagihan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan							
2	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III							
3	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III							
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu - memeriksa berkas dan membayarkan tagihan yang diajukan pihak III - menyeterorkan sisa UP dengan formulir SSBP - mengkopilasi berkas pembayaran dan formulir SSBP, membuat SPTB dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran							
5	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani SPTB kemudian menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Perintah Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPP-GUP Nihil) beserta SPTB yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen							
7	Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani SPP-GUP Nihil dan menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							
8	Bendahara membuat Konsep SPM-GUP Nihil, beserta SPP yang telah ditandatangani oleh PPK disampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan							
9	Kasubbag Perbendaharaan selaku pejabat penandatangan SPM Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPM-GUP Nihil dan menyampaikannya kepada Pelaksana selaku Petugas Penghubung							
10	Petugas Penghubung meneliti SPM-GUP Nihil dan menyampaikan SPM-GUP Nihil dan ADK ke KPPN							

SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil)

NO	AKTIVITAS	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KPPN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
11	KPPN meneliti dan menerbitkan SP2D							
12	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran							
13	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D							

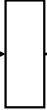
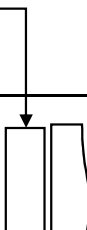
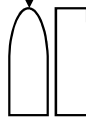
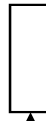
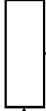
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

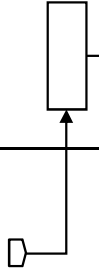
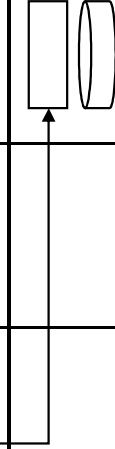
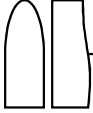
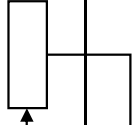
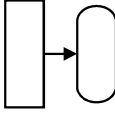
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-149/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGAJUAN SURAT DISPENSASI UANG PERSEDIAAN (UP)	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengajuan Surat Dispensasi Uang Persediaan (UP)

NO	AKTIVITAS	KANWIL DJPB/ DIRJEN PERBENDAHARAAN	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Kepala Bagian Keuangan meneliti perkiraan permintaan pembayaran dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk membuat pengajuan surat dispensasi Uang Persediaan							
2	Kasubbag. Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk membuat pengajuan surat dispensasi uang persediaan							
3	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran menghitung perkiraan permintaan pembayaran dan membuat konsep nota dinas Kepala Bagian Keuangan dan Surat Sekretaris Ditjen untuk pengajuan Surat Dispensasi UP yang ditujukan kepada : - Kepala Kanwil DJPB bila pengajuan dispensasi UP sampai dengan 500 Juta Rupiah - Direktur Jenderal Perbendaharaan bila pengajuan dispensasi diatas 500 Juta Rupiah							
4	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas dan Surat Dispensasi UP dan Disampaikan ke Kepala Bagian Keuangan							
5	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas dan memaraf konsep Surat Dispensasi UP dan disampaikan ke Sekretaris Ditjen							
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Surat Dispensasi UP dan menyampaikannya ke Kepala Kanwil DJPB/Direktur Jenderal Perbendaharaan							
7	Kepala Kanwil DJPB/Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti, mengoreksi kemudian mengirimkan surat kepada Sekretaris Ditjen yang berisi persetujuan jumlah dispensasi UP yang diberikan							
8	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan mendisposikannya kepada Kepala Bagian Keuangan							
9	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi, dan mendisposikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan							
10	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi, dan mendisposikannya kepada Bendahara Pengeluaran							

SOP Pengajuan Surat Dispensasi Uang Persediaan (UP)

NO	AKTIVITAS	KANWIL DJPB/ DIRJEN PERBENDAHARAAN	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
11	Bendahara Pengeluaran meneliti dan membuat SPM-UP dengan melampirkan Surat Persetujuan dispensasi UP sebagai dasar untuk mencairkannya dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan							
12	Kasubbag Perbendaharaan sebagai Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPM-UP kemudian menyampaikannya kepada petugas penghubung							
13	Petugas Penghubung meneliti SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS dan ADK ke KPPN							
14	KPPN memeriksa, meneliti dan menerbitkan SP2D							
15	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran							
16	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D							

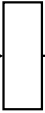
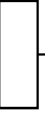
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-150/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)

NO	AKTIVITAS	KPPN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk membuat pengajuan Uang Persediaan					
2	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk membuat pengajuan uang persediaan					
3	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran - membuat konsep Surat Kepala Bagian Keuangan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran kepada KPPN untuk pengajuan Uang Persediaan (UP) - membuat konsep Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) - membuat konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan					
4	Kasubbag, Perbendaharaan - meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat Kepala Bagian Keuangan untuk pengajuan Uang Persediaan (UP) dan memaraf konsep SPTJM - selaku Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPM-UP					
5	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat untuk pengajuan Uang Persediaan (UP) dan SPTJM kemudian menyampaikannya ke KPPN dengan melampirkan SPM-UP					
6	KPPN menerima dan mengoreksi Surat pengajuan Uang Persediaan (UP), SPTJM dan SPM-UP serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					
7	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran					
8	Bendahara Pengeluaran membukukan dan mengarsipkan SPM dan SP2D					

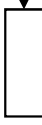
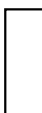
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

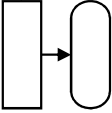
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-151/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PENGgantian UANG PERSEDIAAN (GUP)	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Dua belas hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)

NO	AKTIVITAS	KPPN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan meneliti pengajuan tagihan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan							
2	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak ke III							
3	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III							
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu - memeriksa berkas dan membayarkan tagihan yang diajukan pihak III - mengkopilasi berkas pembayaran, membuat SPTB dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran							
5	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani SPTB kemudian menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Perintah Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP) beserta SPTB yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen							
7	Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani SPP-GUP dan menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Konsep SPM-GUP, beserta SPP yang telah ditandatangani oleh PPK disampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan							
9	Kasubbag Perbendaharaan selaku pejabat penandatangan SPM Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPM-LS dan menyampaikannya kepada Pelaksana selaku Petugas Penghubung							
10	Petugas Penghubung meneliti SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS dan ADK ke KPPN							
11	KPPN meneliti dan menerbitkan SP2D							

SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)

NO	AKTIVITAS	KPPN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
12	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran							
13	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D							

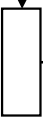
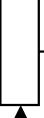
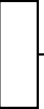
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

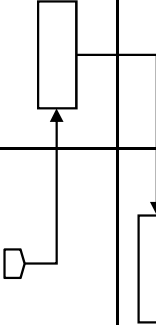
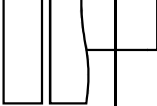
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-152/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN SURAT TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Penggunaan Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.

SOP Pengajuan Surat Tambahan Uang Persediaan (TUP)

NO	AKTIVITAS	KPPN/KANWIL DJPB	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Kepala Bagian Keuangan meneliti perkiraan permintaan pembayaran selama satu bulan ke depan dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk membuat surat ijin pengajuan Tambahan Uang Persediaan							
2	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk membuat surat ijin pengajuan Tambahan Uang Persediaan							
3	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran menghitung perkiraan permintaan pembayaran dan membuat konsep nota dinas Kepala Bagian Keuangan dan Surat Sekretaris Ditjen untuk pengajuan Surat ijin pengajuan TUP yang ditujukan kepada : - Kepala KPPN bila pengajuan TUP sampai dengan 500 Juta Rupiah - Kepala Kanwil DJPB bila pengajuan TUP diatas 500 Juta Rupiah							
4	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas dan Surat Ijin Pengajuan TUP dan disampaikan ke Kepala Bagian Keuangan							
5	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas dan memaraf konsep Surat Ijin Pengajuan TUP dan disampaikan ke Sekretaris Ditjen							
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Surat Ijin Pengajuan TUP dan menyampaiakannya ke Kepala Kanwil DJPB/Direktur Jenderal Perbendaharaan							
7	Kepala Kanwil DJPB/Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti, mengoreksi kemudian mengirimkan surat kepada Sekretaris Ditjen yang berisi persetujuan jumlah TUP yang diberikan							
8	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan mendisposisikannya kepada Kepala Bagian Keuangan							
9	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi, dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan							
10	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi, dan mendisposisikannya kepada Bendahara Pengeluaran							

SOP Pengajuan Surat Tambahan Uang Persediaan (TUP)

NO	AKTIVITAS	KPPN/KANWIL DJPB	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
11	Bendahara meneliti dan membuat SPM-TUP dengan melampirkan Surat Persetujuan TUP sebagai dasar untuk mencairkannya dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan							
12	Kasubbag Perbendaharaan sebagai Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPM-TUP kemudian menyampaikannya kepada petugas penghubung							
13	Petugas Penghubung meneliti SPM-TUP dan menyampaikan SPM-TUP dan ADK ke KPPN							
14	KPPN memeriksa, meneliti dan menerbitkan SP2D							
15	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran							
16	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-153/KN.1/2012
Tanggal	: 9 Agustus 2012
Standard Operating Procedures (SOP)	
DOKUMENTASI BERKAS	
Dasar Hukum :	1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/KMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 387/KMK.01/1985 tentang Pengadaan dan Penggunaan Uraian Jabatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan.
Norma Waktu :	Satu hari kerja
Norma Biaya :	Tidak ada
Aktivitas :	1 Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kasubag Perbendaharaan melakukan dokumentasi berkas untuk mempermudah penemuan kembali 2 Kasubag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk mengklasifikasikan dan memberikan kode pada berkas-berkas berdasarkan SPM dan SP2D untuk mengamankan dan mempermudah penemuan kembali 3 Pelaksana : a. melaksanakan penyusunan dan penyimpanan berkas-berkas, serta mengklasifikasikan dan memberikan kode pada berkas-berkas berdasarkan SPM dan SP2D b. melaksanakan pemeliharaan berkas-berkas dan mengamankan arsip
Disahkan oleh: Sekretaris Ditjen, ttd. Agus Rijanto Sedjati NIP 19530817 197501 1 002	



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

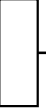
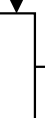
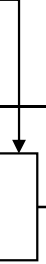
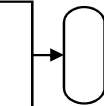
Nomor : SOP-154/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SURAT KUASA PENGGUNAAN ANGGARAN (SKPA)

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan;
8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara;
10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Melalui Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran.

Norma Waktu : Sepuluh hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA)

NO	AKTIVITAS	KPPN	KANTOR VERTIKAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN
1	Kepala Bagian keuangan menugaskan kasubbag perbendaharaan untuk membuat konsep SKPA berdasarkan persetujuan Sekretaris Ditjen selaku KPA						
2	Kasubbag Perbendaharaan meneliti ketersediaan dana dalam DIPA Kantor Pusat DJKN, kemudian menugaskan pelaksana untuk menyusun SKPA						
3	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran membuat konsep SKPA, konsep nota dinas pengantar dari Kepala Bagian Keuangan kepada Sekretaris Ditjen dan surat pengantar Sekretaris Ditjen selaku KPA kemudian menyampaikan ke Kasubbag Perbendaharaan.						
4	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep SKPA, konsep nota dinas dan konsep surat pengantar kemudian menyampaikannya ke Kepala Bagian Keuangan.						
5	Kepala Bagian Keuangan memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep SKPA, konsep surat pengantar dan menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
6	Sekretaris Ditjen memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SKPA dan Surat Pengantar ke KPPN serta menyampaikannya ke KPPN						
7	KPPN menerima dan menandatangani SKPA yang telah ditandatangani Sesditjen, untuk kemudian disampaikan ke kantor-kantor operasional di daerah						
8	Kantor Vertikal menerima SKPA sebagai ijin untuk penggunaan dana Kantor Pusat DJKN						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-155/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGURUSAN DANA TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA (TKPKN)

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3 Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Pemberian TKPKN bagi pegawai di lingkungan Departemen Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2008 tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat Bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.01/2010 Tahun 2010 Tentang Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 15/KMK.01/UP.6/1985 tentang Ketentuan penegakan disiplin kerja dalam hubungan pemberian TKPKN kepada pegawai dalam lingkungan Departemen Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 290/KMK.01/2007 tentang Penetapan Besaran Tunjangan Pokok Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Bagi Pegawai Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2008;
9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KM.1/2008 tentang Peringkat Jabatan di lingkungan Departemen Keuangan;
10 Surat Sekretaris Jendral Departemen Keuangan No.SR-315/SJ/2007, No.SR-466/SJ/2007, No.SR-410/SJ/2008 dan No.169/SJ/2009 tentang Peringkat Jabatan dan Penyempurnaan Struktur Remunerasi.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pengurusan Dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KANTOR VERTIKAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen meneliti permintaan dana TKPKN dari kantor vertikal DJKN, kemudian menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk menyusun konsep surat permintaan dana TKPKN ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu						
2	Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kepala sub Bagian Perbendaharaan untuk melakukan verifikasi atas surat permintaan dana TKPKN						
3	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat permintaan dana TKPKN ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu						
4	Pelaksana atas dasar permintaan dana TKPKN dari kantor-kantor operasional, membuat konsep surat permintaan dana TKPKN ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu dan menyampaikannya ke Kasubbag Perbendaharaan						
5	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep surat permintaan dana TKPKN, serta menyampaikan ke Kepala Bagian Keuangan						
6	Kepala Bagian Keuangan mengoreksi dan menandatangani konsep surat permintaan dana TKPKN, serta menyampaikan ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu						
7	Atas dasar surat permintaan dari DJKN, Sekretariat Jenderal Kemenkeu mencairkan dana TKPKN ke Kantor Pusat DJKN cq. Sekretariat DJKN						
8	Sekretaris menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembukuan dan mendistribusikan dana TKPKN ke Kantor-kantor Operasional di lingkungan DJKN						
9	Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembukuan dan mendistribusikan dana TKPKN ke Kantor-kantor operasional di lingkungan DJKN						
10	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk melakukan pembukuan dan mendistribusikan dana TKPKN ke Kantor-kantor operasional di lingkungan DJKN						

SOP Pengurusan Dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)

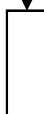
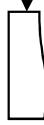
NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KANTOR VERTIKAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
11	Pelaksana: - Membukukan penerimaan dan pengeluaran dana TKPKN - Mendistribusikan dana TKPKN sesuai permintaan dari Kantor-Kantor operasional di lingkungan DJKN melalui Bank - Menyusun laporan atas pengiriman dana TKPKN dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai dasar laporan pertanggungjawaban pengiriman dana TKPKN dan laporan saldo ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu						
12	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep surat pertanggungjawaban pengiriman dana dan laporan saldo TKPKN kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan						
13	Kepala Bagian Keuangan mengoreksi dan menandatangani konsep surat pertanggungjawaban pengiriman dana dan laporan saldo TKPKN, serta menyampaikan ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu, serta menyampaikan ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-156/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT ATAS HASIL VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN TKPKN	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut atas Hasil Verifikasi LPP TKPKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KANTOR VERTIKAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat hasil verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) TKPKN tingkat eselon I (DJKN) dari Sekretariat Jenderal, mempelajari hasil verifikasi, dan menugaskan Kabag Keuangan untuk membahas tindak lanjut atas hasil verifikasi tersebut dengan Biro Perencanaan dan Keuangan apabila ada LPP TKPKN dari Kantor Vertikal DJKN yang bermasalah						
2	Kabag Keuangan berdasarkan hasil pembahasan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk memilah-milah kantor mana yang cukup hanya dikirim surat teguran dan kantor mana yang perlu diberikan bimbingan teknis langsung						
3	Kasubbag Perbendaharaan: - Menugaskan kepada pelaksana untuk menyusun konsep surat kepada Kantor-kantor yang mempunyai LPP TKPKN bermasalah - Menyusun rencana bimbingan teknis langsung ke Kantor-kantor yang mempunyai LPP TKPKN bermasalah						
4	Pelaksana menyusun konsep Surat Teguran dan Nota Dinas untuk kegiatan bimbingan teknis kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan						
5	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep Surat Teguran dan Nota Dinas kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan						
6	Kabag Keuangan mengoreksi dan memaraf konsep Surat Teguran dan menandatangani Nota Dinas kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
7	Sekretaris Ditjen: - menandatangani dan menyampaikan Surat Teguran ke Kantor-kantor Vertikal DJKN - meneliti Nota Dinas dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan bimbingan teknis langsung ke Kantor Vertikal DJKN yang mempunyai LPP TKPKN bermasalah						
8	Pelaksana: - Melaksanakan tugas bimbingan teknis - Melaporkan hasil kegiatan bimbingan teknis - Membuat konsep surat jawaban atas surat hasil verifikasi dari Setjend Kemenkeu						
9	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep Nota Dinas Laporan hasil bimbingan teknis dan konsep surat jawaban, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan						

SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut atas Hasil Verifikasi LPP TKPKN

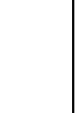
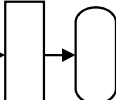
NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KANTOR VERTIKAL	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
10	Kabag Keuangan mengoreksi dan menandatangani konsep Nota Dinas Laporan hasil bimbingan teknis dan memaraf konsep surat jawaban kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
11	Sekretaris Ditjen meneliti dan menandatangani konsep surat jawaban dan menyampaikan ke Sekretariat Jenderal melalui TU DJKN						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-157/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN LPP TKPKN TINGKAT SATUAN KERJA KANTOR PUSAT DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tetnang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan LPP TKPKN Tingkat Satuan Kerja Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN
1	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN berdasarkan Daftar Pembayaran TKPKN membuat LPP TKPKN tingkat Satker Kantor Pusat DJKN kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Gaji				
2	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf LPP TKPKN tingkat Satker Kantor Pusat DJKN dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran				
3	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani LPP TKPKN tingkat satker Kantor Pusat DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan.				
4	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani LPP TKPKN tingkat satker Kantor Pusat DJKN kemudian menyampaikannya kembali kepada pelaksana				
5	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, kemudian menyampaikan LPP TKPKN tingkat Satker Kantor Pusat DJKN kepada kompilator LPP TKPKN Tingkat Eselon I DJKN.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

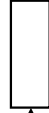
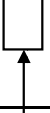
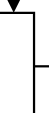
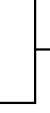
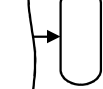
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-158/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENUNJUKKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT YANG MELAKUKAN TINDAKAN YANG MENGAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA, PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM), SERTA BENDAHARA PENGELUARAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan APBN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.02/2006 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga Tahun 2007; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Pemungutan Penerimaan Menteri Keuangan tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang bertugas melakukan Pemungutan Penerimaan Negara, Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 180/KMK.01/2010 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 45/KMK.01/2007 tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan Pengujian terhadap Permintaan Pembayaran dan Untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Pejabat Penguji Tagihan Dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Serta Bendahara Pengeluaran

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
1	Direktur Jenderal menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, pejabat penguji tagihan dan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) serta Bendahara Pengeluaran, kemudian meneliti dan menugaskan Sekretaris Ditjen untuk mengajukan <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan						
2	Sekretaris Ditjen meneliti dan menugaskan Kabag Keuangan untuk membuat nota dinas kepada para direktur tentang permintaan usulan nama pejabat/ pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang masih berlaku						
3	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk membuat nota dinas kepada para direktur						
4	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk membuat nota dinas kepada para direktur						
5	Pelaksana: - menyusun konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor; - menyusun konsep nota dinas Kabag Keuangan kepada Sekretaris Ditjen. kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Perbendaharaan						
6	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi dan memaraf: - konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat; - konsep nota dinas Kabag Organisasi dan Ketauhan Internal kepada Sekretaris Ditjen; kemudian menyerahkannya kepada Kabag Keuangan						
7	Kabag Keuangan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas Sekretaris Ditjen kepada para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat serta menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Ditjen, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Ditjen.						
8	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi serta menandatangani nota dinas kepada para direktur kemudian mengirimkannya kepada para Direktur.						
9	Masing-masing Direktorat menyampaikan usulan nama pejabat/ pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang masih berlaku kepada Sekretaris Ditjen						
10	Sekretaris Ditjen meneliti dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk mengajukan <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan						

SOP Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Pejabat Penguji Tagihan Dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Serta Bendahara Pengeluaran

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PELAKSANA
11	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk mengajukan <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan			 			
12	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk mengajukan <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan berdasarkan usulan nama pejabat/pegawai yang disampaikan oleh masing-masing Direktorat						
13	Pelaksana: - Mengompilasi usulan nama pejabat/ pegawai yang disampaikan oleh masing-masing Direktorat - membuat <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan						
14	Kasubbag Perbendaharaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan						
15	Kepala Bagian Keuangan meneliti, mengoreksi, dan memaraf <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
16	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan memaraf <i>draft</i> Keputusan Menteri Keuangan dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal						
17	Direktur Jenderal mengoreksi dan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan	 					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

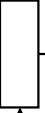
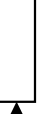
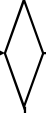
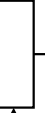
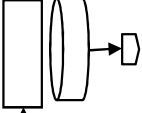
Nomor : SOP-159/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPM-LS) ATAS TAGIHAN PIHAK III

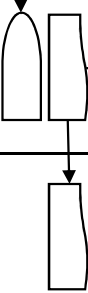
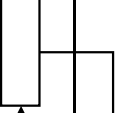
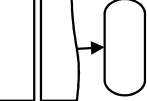
- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan;
8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.

Norma Waktu : Tujuh belas hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelaksanaan Pembayaran Langsung (SPM-LS) Atas Tagihan Pihak III

NO	AKTIVITAS	PIHAK III/REKANAN	KPPN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
1	Pejabat Komitmen menerima dan meneliti tagihan pembayaran dan dokumen pendukung dan mengajukan tagihan pembayaran dan dokumen pendukung kepada Sekretaris Ditjen									
2	Sekretaris Ditjen meneliti dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III									
3	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III									
4	Kasubbag Perbendaharaan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk melakukan verifikasi tagihan dan dokumen sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan									
5	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti berkas permintaan pembayaran dan pembebanannya sesuai MAK a. Apabila berkas tidak lengkap maka minta kelengkapan berkas kepada Pejabat Pembuat Komitmen b. Apabila berkas lengkap, membuat SPP-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen						tidak lengkap		lengkap	
6	SPP-LS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen diserahkan kembali untuk diproses lebih lanjut									
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPM-LS, menyampaikan SPP-LS, SPM-LS dan berkas pendukung kepada Kasubbag Perbendaharaan									
8	Kasubbag Perbendaharaan selaku pejabat penandatangan SPM Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPM-LS dan menyampaikannya kepada Pelaksana selaku Petugas Penghubung									
9	Petugas Penghubung meneliti SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS dan ADK ke KPPN									

SOP Pelaksanaan Pembayaran Langsung (SPM-LS) Atas Tagihan Pihak III

NO	AKTIVITAS	PIHAK III/REKANAN	KPPN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG
10	KPPN menerbitkan SP2D sebagai bukti pembayaran atas tagihan pihak III melalui rekening pihak III									
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran									
12	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D									

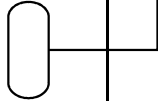
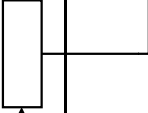
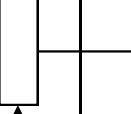
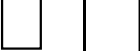
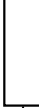
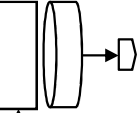
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

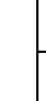
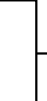
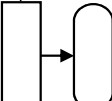
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-160/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGHITUNGAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH PENSIUN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Dua belas hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penghitungan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Pensiun

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI PENSUN
1	Kepala Bagian Keuangan menerima dan meneliti SK pensiun pegawai yang diajukan oleh Kepala Bagian Kepegawaian Kantor Pusat DJKN dan/ Kepala unit Satuan Kerja dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pengurusan biaya perjalanan dinas para pegawai yang mengalami pensiun.							
2	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk melakukan penghitungan biaya pindah para pegawai yang mengalami pensiun.							
3	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu: - mengompilasi KP4 dan data rekening para pegawai yang mengalami pensiun dan menghitung besar biaya perjalanan dinas pensiun berdasarkan jumlah keluarga yang tertera dalam KP4. - merekap besarnya biaya perjalanan dinas pensiun dari masing-masing pegawai dan dituangkan dalam sebuah daftar pembayaran perjalanan dinas pensiun dan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran							
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani daftar pembayaran perjalanan dinas pensiun dan menyampaikan kembali ke Bendahara Pengeluaran Pembantu							
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPTB, SPP beserta Daftar pembayaran yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan							
6	Kepala Bagian Keuangan selaku Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani daftar pembayaran, SPTB dan SPP dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses lebih lanjut							
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPM-LS dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan beserta SPP dan berkas kelengkapannya							
8	Kasubbag Perbendaharaan selaku Pejabat Penandatangan SPM meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPP dan SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS kepada Pelaksana (Petugas Penghubung)							
9	Petugas Penghubung menyampaikan SPM-LS beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN							

SOP Penghitungan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Pensiun

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI PENSIIUN
10	Atas dasar SPM-LS yang diajukan ke KPPN, KPPN akan menerbitkan SP2D dan mentransfer dana ke rekening bendahara pengeluaran							
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran							
12	Bendahara Pengeluaran menghitung, menyiapkan dan menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan							
13	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencairkan dan membayarkan kepada pegawai bersangkutan							
14	Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan biaya perjalanan dinas dan mengirim berkas penerimaan kepada pegawai yang bersangkutan							
15	Pegawai menerima pembayaran dan menandatangani berkas penerimaan dan mengembalikan berkas tersebut							
16	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran perjalanan dinas							

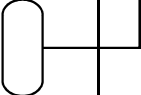
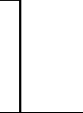
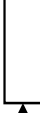
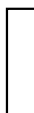
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

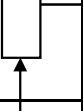
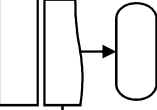
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor Tanggal Penetapan Tanggal Revisi	: SOP-161/KN.1/2012 : 9 Agustus 2012 : -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGHITUNGAN BIAYA PESANGON PINDAH	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perijanaan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara. 9 Surat Menteri Keuangan Nomor B-295/MK/II/4/1974 tentang Ketentuan-ketentuan Mengenai Pemberian Uang Pesangon Pindah; 10 Surat Menteri Keuangan Nomor S-468/MK.02/2001 tentang Ketentuan-ketentuan Mengenai Pemberian Uang Pesangon Pindah.
Norma Waktu Norma Biaya	: Sepuluh hari kerja : Tidak ada

SOP Penghitungan Biaya Pesangon Pindah

NO	AKTIVITAS	BANK	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG	PELAKSANA
1	Kepala Bagian Keuangan menerima berkas-berkas untuk pencairan pesangon pindah dari pegawai yang mengajukan permohonan, meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pengurusan pesangon pindah								
2	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan tersebut								
3	Pelaksana: a. menghitung biaya pesangon pindah atas dasar lokasi dan jumlah keluarga pegawai b. merekapitulasi besarnya pesangon pindah dari masing-masing pegawai dan dituangkan dalam konsep Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pembayaran Pesangon Pindah dan daftar pesangon pindah c. membuat konsep nota dinas pengantar Kabag Keuangan d. menyampaikan konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan KPA kepada Kasubbag Perbendaharaan								
4	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa dan memverifikasi konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan KPA kemudian memaraf nota dinas tersebut dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan								
5	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, memeriksa kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep Surat Keputusan KPA dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen								
6	Sekretaris Ditjen menerima, memeriksa konsep nota dinas kemudian menandatangani konsep Surat Keputusan KPA dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk memproses lebih lanjut								
7	Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk memproses lebih lanjut								
8	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan konsep SPM-LS untuk diajukan ke KPPN								
9	Pelaksana menyusun konsep SPM-LS pembayaran pesangon pindah dengan dilampiri Surat Keputusan Pembayaran Pesangon Pindah kemudian disampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan								

SOP Penghitungan Biaya Pesangon Pindah

NO	AKTIVITAS	BANK	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG	PELAKSANA
10	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa dan menandatangani konsep SPM-LS dan menugaskan petugas penghubung/pelaksana untuk menyampaikannya ke KPPN								
11	Petugas penghubung/pelaksana menyampaikan SPM-LS yang telah ditandatangani Kasubbag Perbendaharaan ke KPPN								
12	KPPN menerbitkan SP2D dan mentransfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran								
13	Petugas penghubung/pelaksana menerima SP2D dari KPPN kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
14	Bendahara Pengeluaran membuat cek dan menyampaikannya ke Bank untuk dilakukan proses transfer uang pesangon pindah kepada pegawai yang bersangkutan								

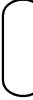
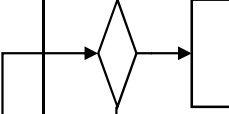
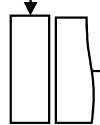
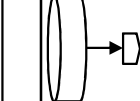
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

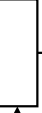
Agus Rijanto Sediati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-162/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH MUTASI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Dua puluh dua hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Perhitungan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Mutasi

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI MUTASI
1	Kepala Bagian Keuangan menerima dan meneliti SK mutasi pegawai beserta data kepegawaian pegawai yang terkena mutasi dari Kepala Bagian Kepegawaian Kantor Pusat DJKN dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pengurusan biaya perjalanan dinas para pegawai yang mengalami mutasi.								
2	Kasubbag Perbendaharaan menugaskan pelaksana untuk melakukan penghitungan biaya pindah para pegawai yang mengalami mutasi.								
3	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu: a. apabila tidak lengkap, maka meminta kelengkapan kepada Bagian Kepegawaian b. apabila telag lengkap: - mengkompilasi data kepegawaian para pegawai yang mengalami mutasi dan menghitung besar biaya perjalanan dinas mutasi berdasarkan jumlah keluarga yang tertera dalam data kepegawaian - merekap besarnya biaya perjalanan dinas mutasi dari masing-masing pegawai dan dituangkan dalam sebuah daftar pembayaran perjalanan dinas mutasi dan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran								
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani daftar pembayaran perjalanan dinas mutasi dan menyampaikan kembali ke Bendahara Pengeluaran Pembantu								
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPTB, SPP beserta Daftar pembayaran yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan								
6	Kepala bagian Keuangan selaku Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani daftar pembayaran, SPTB dan SPP dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses lebih lanjut								
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPM-LS dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perbendaharaan beserta SPP dan berkas kelengkapannya								
8	Kasubbag Perbendaharaan selaku Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPP dan SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS kepada Pelaksana (Petugas Penghubung)								
9	Petugas Penghubung menyampaikan SPM-LS beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN								

SOP Perhitungan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Mutasi

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI MUTASI
10	Atas dasar SPM-LS yang diajukan ke KPPN, KPPN akan menerbitkan SP2D dan mentransfer dana ke rekening bendahara pengeluaran								
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
12	Bendahara Pengeluaran menghitung, menyiapkan dan menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan								
13	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencairkan dan membayarkan kepada pegawai bersangkutan								
14	Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan biaya perjalanan dinas dan mengirim berkas penerimaan kepada pegawai yang bersangkutan								
15	Pegawai menerima pembayaran dan menandatangani berkas penerimaan dan mengembalikan berkas tersebut								
16	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran perjalanan dinas								

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-163/KN.1/2012
Tanggal : 9 Agustus 2012

Standard Operating Procedures (SOP)

PEMBAYARAN BIAYA PESANGON PINDAH

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan;
9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
11 Surat Menteri Keuangan Nomor B-295/MK/I/4/1974 tentang Ketentuan-ketentuan Mengenai Pemberian Uang Pesangon Pindah;
12 Surat Menteri Keuangan Nomor S-468/MK.02/2001 tentang Ketentuan-ketentuan Mengenai Pemberian Uang Pesangon Pindah.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

Aktivitas :

- 1 Para pegawai yang mengalami mutasi mengajukan berkas-berkas untuk pencairan pesangon pindah kepada Kepala Bagian Keuangan.
- 2 Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pengurusan pesangon pindah para pegawai yang mengalami mutasi.
- 3 Kasubbag Perbendaharaan akan menugaskan pelaksana untuk melakukan pembayaran biaya pesangon pindah para pegawai yang mengalami mutasi.
- 4 Pelaksana :
 - membuat cek dan bukti-bukti transfer yang selanjutnya disampaikan ke Bank untuk dilakukan proses transfer.
 - mengadministrasikan semua bukti-bukti transfer yang telah dikeluarkan.

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-164/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN PIHAK KETIGA/ REKANAN MELALUI UANG PERSEDIaan (UP)	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan; 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nmor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Tujuh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran atas Tagihan Pihak III/Rekanan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)

NO	AKTIVITAS	PIHAK III/REKANAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
1	Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan meneliti berkas tagihan yang diajukan oleh pihak III/rekanan dan mengajukan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak ke III					
2	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III					
3	Kasubbag Perbendaharaan meneliti berkas permintaan pembayaran dan pembebanannya sesuai MAK, kemudian menugaskan pelaksana untuk melakukan pembayaran atas tagihan pihak III					
4	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi berkas dan memeriksa jumlah Uang Persediaan yang tersedia. - apabila jumlah uang persediaan tidak mencukupi, pelaksana akan mengajukan permintaan dana uang persediaan kepada KPPN dalam bentuk SPM-GUP - apabila jumlah uang persediaan mencukupi, maka pelaksana akan melakukan pembayaran atas tagihan yang diajukan pihak III					
5	Pihak ke III menerima pembayaran atas tagihan yang mereka ajukan					

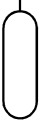
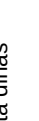
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-165/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan.
Norma Waktu	: Lima belas hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan

NO	AKTIVITAS	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETJEN	SEKRETARIS DJTJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan mengugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan (Aklap) untuk menyusun konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan tingkat Eselon I DJKN sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2006					
2	Kasubbag Aklap mengugaskan pelaksana untuk menyusun Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan dan konsep surat pengantar beserta nota dinasnya					
3	Pelaksana : - membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Pusat DJKN (Form A dan A1) serta menginventarisir dan meneliti Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan (Form A1) yang telah disampaikan oleh setiap Kanwil di lingkungan DJKN - mengkompilasi Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Eselon I (Form B) dan membuat konsep surat pengantar, verbal beserta nota dinas penyampaian LTPK Kemudian menyampaiannya kepada Kasubbag Aklap					
4	Kasubbag Aklap: - meneliti, mengkoreksi dan memaraf konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan, konsep nota dinas dan konsep surat pengantar - menandatangani verbal Kemudian menyampaikan konsep Laporan LTPK, surat dan nota dinas kepada Kabag Keuangan					
5	Kabag Keuangan meneliti, mengkoreksi, dan memaraf konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan dan surat pengantar, menandatangani nota dinas berikut verbalnya kemudian menyampaiannya kepada Sekretaris DJKN					
6	Sekretaris DJKN memeriksa dan mengkoreksi konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan, menandatangani konsep surat pengantar serta verbalnya kemudian di sampaikan ke Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Departemen Keuangan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

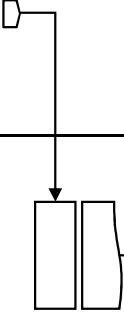
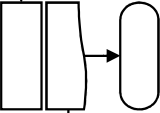
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-166/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TERJADINYA KERUGIAN NEGARA DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Departemen Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero); 7 Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 289/KMK.014/2004 tentang Ketentuan Ikatan Dinas Bagi Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan di Lingkungan Departemen Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Terjadinya Kerugian Negara di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara menerima surat laporan terjadinya kerugian negara dari satuan kerja di lingkungan DJKN dan mendisposisikannya ke Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku					
2	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Aklap untuk meneliti kelengkapan dokumen-dokumen pendukung yang menyatakan bahwa TGR yang terjadi pada satuan kerja yang bersangkutan telah diproses sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku					
3	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian terhadap surat beserta lampiran-lampirannya untuk mengetahui bahwa dokumen pendukung juga telah dibuat guna memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku					
4	Pelaksana melaksanakan: - penelitian guna menginventarisir kelengkapan dokumen yang terlampir dalam surat tersebut - apabila dokumen tidak ditemukan atau kurang lengkap maka dilaporkan kepada Kasubbag Aklap					
5	Kasubbag Aklap menerima: - laporan dari pelaksana apabila dokumen pendukung tidak ditemukan atau kurang lengkap - selanjutnya melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk mendapatkan arahan terhadap tindaklanjutnya					
6	Setelah menerima laporan tentang adanya kekuranglengkapan atau tidak adanya dokumen pendukung terhadap terjadinya TGR tersebut, maka Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kasubbag Aklap menyusun konsep guna meminta penjelasan dan permintaan dokumen pendukung dimaksud kepada satker yang bersangkutan					
7	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas Kepala Bagian Keuangan kepada Sekretaris DJKN perihal penjelasan terhadap surat yang telah disampaikan oleh satuan kerja dimaksud beserta konsep surat Sekretaris Ditjen perihal tersebut					
8	Pelaksana menyusun konsep nota dinas dan surat Sekretaris Ditjen perihal penjelasan terhadap surat yang telah disampaikan oleh satuan kerja dimaksud perihal tersebut berikut verbalnya Kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Aklap					
9	Kasubbag Aklap: - meneliti, mengoreksi dan memparaf konsep nota dinas dan surat kepada satker yang dibuat oleh pelaksana sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan - menandatangani verbal kemudian menyampaikan konsep surat dan nota dinas kepada Kabag Keuangan					

SOP Penyusunan Laporan Terjadinya Kerugian Negara di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA TERKAIT	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
10	Kabag Keuangan meneliti dan mengkoreksi dan memaraf konsep surat kepada setiap satker sesuai hasil penelitian yang telah dilakukan, dan menandatangani nota dinas berikut verbal untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Ditjen					
11	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara memeriksa dan mengkoreksi serta menandatangani konsep surat berikut verbal kepada satuan kerja berkaitan dengan permintaan penjelasan dan penyampaian dokumen pendukung terjadinya TGR					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-167/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN MANUAL BERKALA BAGIAN KEUANGAN

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan;
11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Norma Waktu : Tidak ada
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Manual Berkala Bagian Keuangan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan mengagaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun konsep Laporan berkala Subbag Aklap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				
2	Kasubbag Aklap mengagaskan pelaksana untuk menghimpun hasil pelaksanaan tugas Subbag Aklap dan menyusun konsep laporan berkala Subbag Aklap sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas				
3	Pelaksana: - menghimpun hasil pelaksanaan tugas Subbag Aklap - menyusun konsep laporan berkala Subbag Aklap Kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Aklap				
4	Kasubbag Aklap meneliti dan mengoreksi konsep laporan berkala Subbag Aklap Kemudian menyampaikan kepada Kabag Keuangan				
5	Kabag Keuangan meneliti dan mengoreksi konsep laporan berkala Subbag Aklap, kemudian menyerahkan kembali laporan tersebut kepada Kasubbag Aklap untuk dibuat dan dihimpun menjadi laporan berkala bagian keuangan				
6	Kasubbag Aklap mengagaskan pelaksana untuk menghimpun hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan				
7	Pelaksana: - menghimpun hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan - menyusun konsep laporan berkala Bagian Keuangan Kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Aklap				
8	Kasubbag Aklap meneliti dan mengoreksi konsep laporan berkala Bagian Keuangan, kemudian menyerahkan kepada Kabag Keuangan				
9	Kabag Keuangan meneliti dan mengoreksi konsep laporan berkala Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Ditjen				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor : SOP-168/KN.1/2012	
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012	
Tanggal Revisi : -	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA PERCOBAAN DAN DAFTAR TRANSAKSI KANTOR PUSAT DJKN	
Dasar Hukum :	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu :	Sepuluh hari kerja
Norma Biaya :	Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk melakukan verifikasi dan penginputan dokumen sumber berupa DIPA, SKPA, Revisi DIPA, Revisi POK, SPM, SP2D, SSBP, Data Persediaan, Data SABMN, Data Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara di lingkungan Kantor Pusat DJKN pada program aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku				
2	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana menginput dokumen sumber sebagaimana butir 1 ke dalam Sistem Akuntansi Kuasa Anggaran tingkat Kantor Pusat DJKN				
3	Pelaksana: - mengumpulkan dokumen-sumber yang diperlukan tersebut baik dari Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Kepegawaian - menginput dokumen sumber dan melakukan verifikasi data pada Sistem Akuntansi Kuasa Anggaran tingkat Kantor Pusat DJKN				
4	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi				
5	Pelaksana mencetak LRA, Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Aklap				
6	Kasubbag Aklap meneliti dan mengkoreksi konsep LRA, Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi				
7	Kabag Keuangan meneliti dan mengkoreksi konsep LRA, Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi				
8	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara memeriksa dan mengkoreksi konsep LRA, Neraca Percobaan dan Daftar Transaksi				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-169/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RENCANA KERJA BAGIAN KEUANGAN KANTOR PUSAT DJKN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.02/2006 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2007;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan.

Norma Waktu : Tujuh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Rencana Kerja Bagian Keuangan Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	SUBBAGIAN GAJI	SUBBAGIAN PENYUSUNAN ANGGARAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Setiap awal tahun Kabag Keuangan menugaskan masing-masing Kasubbag untuk melakukan penyusunan rencana kerja dan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk melakukan kompilasi							
2	Masing-masing Subbagian melakukan penyusunan rencana kerja kemudian menyampaikannya kepada Subbagian Aklap untuk dikompilasi							
3	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbag Aklap dan Bagian Keuangan							
4	Pelaksana mempelajari laporan berkala dan rencana kerja Subbag Aklap dan Bagian Keuangan tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal-hal yang penting							
5	Kasubbag Aklap membahas rencana kerja Subbag Aklap bersama pelaksana							
6	Pelaksana: a. menyusun konsep rencana kerja Subbag Aklap b. menerima konsep rencana kerja Subbag lain dan mengkompilasinya menjadi rencana kerja Bagian Keuangan c. menyampaikan konsep rencana kerja Bagian Keuangan kepada Kasubbag Aklap							
7	Kasubbag Aklap meneliti konsep rencana kerja Bagian Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan							
8	Kabag Keuangan meneliti, mengkoreksi, dan menandatangani rencana kerja Bagian Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-170/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYUSUNAN TANGGAPAN ATAS HASIL REVIEW LAPORAN KEUANGAN TINGKAT ESELON I DAN ATAU LAPORAN KEUANGAN KANTOR PUSAT DJKN OLEH INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu	: Tujuh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Tanggapan atas Hasil Review Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN dan atau Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN Oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara menerima Laporan Hasil Review oleh Tim Itjen Depkeu atas Laporan Keuangan Kantor Pusat dan atau Tingkat Eselon I DJKN dari Biro Perencanaan dan Keuangan, kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk ditanggapi				
2	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk meneliti dan menindaklanjuti Laporan Hasil Review atas Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN dan tingkat Eselon I DJKN sesuai dengan disposisi Sekretaris Ditjen				
3	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk meneliti dan menyiapkan bahan atau data pendukung untuk menyiapkan jawaban sebagai tindak lanjut LHR atas Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN dan tingkat Eselon I DJKN				
4	Pelaksana: - meneliti dan mempelajari Laporan Hasil Review oleh Tim Itjen Depkeu atas Laporan Keuangan Kantor Pusat dan Tingkat Eselon I untuk selanjutnya menyiapkan bahan dan data-data pendukung yang berkaitan dengan Hasil Review dimaksud - menyiapkan konsep tanggapan sebagai tindak lanjut dari Laporan Hasil Review atas Laporan Keuangan Kantor Pusat dan tingkat Eselon I DJKN dan menyampaikan kepada Kasubbag Aklap berdasarkan data-data yang telah disiapkan				
5	Kasubbag Aklap meneliti dan mengkoreksi konsep tanggapan terhadap Laporan Hasil Review atas Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN dan atau tingkat Eselon I DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				
6	Kabag Keuangan meneliti dan mengkoreksi konsep tanggapan terhadap Laporan Hasil Review atas Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN dan atau tingkat Eselon I DJKN untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Ditjen				
7	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara memeriksa dan mengkoreksi konsep tanggapan terhadap Laporan Hasil Review atas Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN dan atau tingkat Eselon I DJKN				

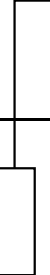
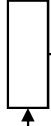
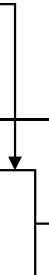
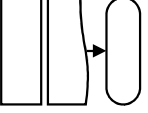
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-171/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT ESELON I DJKN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu	: Tujuh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DJPB	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan menguskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan (Aklap) untuk melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005					
2	Kasubbag Aklap menguskan pelaksana untuk melakukan proses pengiriman data Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN kepada Direktorat Akuntansi & Pelaporan Keuangan DJPB untuk dilakukan proses rekonsiliasi					
3	Pelaksana melakukan uploading data dan menyampaikan Arsip Data Komputer (ADK) Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN kepada Direktorat Aklap DJPB sebagai mitra kerja untuk direkonsiliasi					
4	Direktorat Akuntansi & Pelaporan Keuangan DJPB menerima ADK dan melakukan rekonsiliasi					
5	Pelaksana : - menerima print out kertas kerja hasil proses rekonsiliasi dari Direktorat Akuntansi & Pelaporan Keuangan sebagai mitra kerja - melakukan verifikasi data yang terdapat pada print out kertas kerja hasil proses rekonsiliasi untuk mencari perbedaan data yang mungkin ada guna dicocokkan dengan laporan keuangan tingkat wilayah - melakukan koreksi data laporan keuangan jika ditemukan kesalahan perekaman data agar sesuai dengan hasil rekonsiliasi dan menyampaikannya pada Kasubbag Aklap - bersama-sama dengan staf Direktorat Aklap DJPB setempat menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi yang nantinya diketahui oleh Pejabat pada Direktorat Aklap demaksud dan Kuasa Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I pada KP DJKN yang diwakili oleh Kasubag Aklap					
6	Kasubbag Aklap meneliti dan menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi dan koreksi Laporan Keuangan tingkat Eselon I yang telah direkonsiliasi kepada Kabag Keuangan					
7	Kabag Keuangan menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan koreksi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN yang telah direkonsiliasi serta menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara					
8	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara meneliti dan menandatangani koreksi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN yang telah dikoreksi untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-172/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

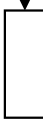
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TINDAKLANJUT REKOMENDASI TIM INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN RI
ATAS HASIL REVIEW LAPORAN KEUANGAN TINGKAT ESELON I DJKN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan;
11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Norma Waktu : Tujuh hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Tindaklanjut Rekomendasi Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI Atas Hasil Review Laporan KeuanganTingkat Eselon I DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menerima Laporan Hasil Review (LHR) sekaligus rekomendasi yang berkaitan dengan tindak lanjut dari Tim Itjen Kemenkeu untuk perbaikan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN dan mendisposisikan kepada Kabag Keuangan untuk menanggapinya					
2	Kabag Keuangan menugaskan Kasubag Aklap untuk mempelajari LHR dan rekomendasi dari Tim Itjen Kemenkeu sebagai tindaklanjut atas pemeriksaan terhadap laporan keuangan tingkat eselon I DJKN					
3	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk melakukan inventarisir data yang berkaitan dengan rekomendasi yang disampaikan oleh Tim Itjen Kemenkeu dalam rangka perbaikan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN					
4	Pelaksana : - meneliti dan mempelajari rekomendasi yang telah disampaikan oleh Tim Itjen Kemenkeu terhadap Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN untuk mengetahui sejauh mana rekomendasi tersebut dapat dilaksanakan - menginventarisir data-data dan bahan yang diperlukan guna menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan oleh Tim Itjen Kemenkeu - memilah data-data dan bahan yang dapat digunakan sebagai dokumen pendukung untuk mengetahui apakah rekomendasi tersebut dapat diterapkan langsung pada Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN dengan melakukan koreksi atau dalam bentuk kebijakan pimpinan guna penyusunan laporan keuangan di masa yang akan datang - melakukan perbaikan data terhadap Laporan Keuangan Tingkat Eselon I dan juga menyusun konsep surat yang berkaitan dengan kebijakan yang harus dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja dalam rangka melakukan penyusunan laporan keuangan di masa yang akan datang sebagaimana rekomendasi Tim Itjen - menyusun konsep Revisi Laporan Keuangan Tingkat Eselon I beserta Nota Dinas Kepala Bagian Keuangan yang berisi penjelasan tentang perbaikan yang dilakukan sebagaimana rekomendasi Tim Review Itjen, nota dinas, verbal dan konsep surat pengantar kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kemudian disampaikan kepada Kasubbag Aklap					
5	Kasubbag Aklap: - menerima dan meneliti konsep surat pengantar, Revisi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN serta Nota Dinas - menandatangani verbal Kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
6	Kabag Keuangan menerima dan meneliti konsep Revisi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN yang telah disesuaikan dengan rekomendasi Tim Itjen Kemenkeu, memaraf surat pengantar Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara kepada Biro Perencanaan dan Keuangan, menandatangani verbal berikut nota dinasnya kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara meneliti dan menandatangani konsep Revisi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN yang telah disesuaikan oleh Tim Itjen Kemenkeu serta surat pengantar berikut verbal untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sediati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-173/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

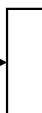
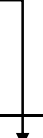
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TINDAKLANJUT REKOMENDASI TIM BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI
ATAS HASIL PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT ESELON I DJKN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan;
11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Norma Waktu : Tujuh hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Tindaklanjuti Rekomendasi Tim Badan Pemeriksa Keuangan RI Atas Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN

NO	AKTIVITAS	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETJEN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menerima surat penyampaian temuan pemeriksaan atas laporan keuangan sekaligus rekomendasi yang berkaitan dengan tindak lanjut dari Tim Pemeriksa BPK-RI untuk perbaikan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN dan mendisposisikan kepada Kabag Keuangan untuk menanggapinya					
2	Kabag Keuangan menugaskan Kasubag Aklap untuk mempelajari temuan dan rekomendasi dari Tim BPK-RI sebagai tindak lanjut atas pemeriksaan terhadap laporan keuangan tingkat eselon I DJKN					
3	Kasubag Aklap menugaskan pelaksana untuk melakukan inventarisir data yang berkaitan dengan rekomendasi yang disampaikan oleh Tim BPK-RI dalam rangka perbaikan Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN					
4	Pelaksana : - meneliti dan mempelajari rekomendasi yang telah disampaikan oleh Tim Pemeriksa BPK-RI terhadap Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN untuk mengetahui sejauh mana rekomendasi tersebut dapat dilaksanakan - menginventarisir data-data dan bahan yang diperlukan guna menindaklanjuti rekomendasi yang telah disampaikan oleh Tim Pemeriksa BPK-RI - memilah data-data dan bahan yang dapat digunakan sebagai dokumen pendukung dari Satuan Kerja sebagai subyek temuan untuk mengetahui apakah rekomendasi tersebut diterapkan langsung pada Laporan Keuangan Tingkat Eselon I DJKN - melakukan perbaikan data terhadap Laporan Keuangan Tingkat Eselon I dan juga menyusun konsep surat yang berkaitan dengan kebijakan yang harus dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja dalam melakukan penyusunan laporan keuangan di masa yang akan datang sebagaimana rekomendasi Tim Pemeriksa BPK-RI - menyusun konsep Laporan Keuangan Tingkat Eselon I yang telah direvisi beserta Nota Dinas Kepala Bagian Keuangan yang berisi penjelasan tentang perbaikan yang dilakukan sebagaimana rekomendasi Tim Pemeriksa BPK-RI dan konsep surat pengantar berikut verbalnya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Aklap					
5	Kasubbag Aklap: - meneliti konsep surat pengantar, Revisi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN serta Nota Dinas - menandatangani verbal Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan					
6	Kabag Keuangan menerima dan meneliti konsep Revisi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN yang telah disesuaikan dengan rekomendasi Tim Pemeriksa BPK-RI, memaraf konsep surat pengantar serta menandatangani nota dinas berikut verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara meneliti dan menandatangani konsep Revisi Laporan Keuangan tingkat Eselon I DJKN yang telah disesuaikan oleh Tim Pemeriksa BPK-RI berikut surat pengantar dan verbalnya untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan					

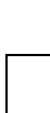
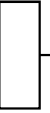
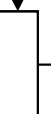
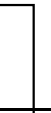
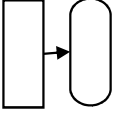
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-174/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA MELALUI MEDIA INTERNET	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Laporan Realisasi Anggaran Belanja Melalui Media Internet

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan (Aklap) untuk melakukan perekaman laporan realisasi anggaran belanja Kuasa Pengguna Anggaran KP DJKN, monitoring dan kompilasi LRA tingkat eselon I melalui media internet sesuai dengan permintaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan				
2	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk melakukan perekaman laporan realisasi anggaran belanja Kuasa Pengguna Anggaran KP DJKN dan melakukan monitoring satker yang belum melakukan perekaman melalui media internet sesuai dengan permintaan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan				
3	Pelaksana melakukan : - inventarisir dokumen sumber yang berkaitan dengan realisasi anggaran belanja pada Kantor Pusat DJKN - proses perekaman dokumen sumber realisasi anggaran belanja kantor pusat pada program aplikasi yang tersedia pada media internet yang dikelola oleh Biro Perencanaan dan Keuangan bekerjasama dengan PUSINTEK - monitoring terhadap satker-satker yang ada di lingkungan DJKN yang belum melakukan perekaman realisasi anggaran belanja unit kerjanya melalui media internet - identifikasi terhadap satker-satker yang ada di lingkungan DJKN yang belum melakukan perekaman realisasi anggaran belanja unit kerjanya melalui media internet untuk dilaporkan kepada Kasubbag Aklap - mencetak hasil kompilasi laporan realisasi anggaran belanja dari seluruh satker di lingkungan DJKN beserta daftar satker-satker yang belum melakukan perekaman laporannya untuk disampaikan kepada Kasubbag Aklap sebagai bahan laporan - menyusun konsep Nota Dinas guna menyampaikan hasil laporan realisasi anggaran belanja DJKN melalui media internet kepada Sekretaris Ditjen Kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Aklap				
4	Kasubbag Aklap meneliti hasil kompilasi laporan realisasi anggaran belanja DJKN melalui media internet beserta daftar satker yang belum merekam laporannya dan Nota Dinas tersebut untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabag Keuangan				
5	Kabag Keuangan meneliti hasil kompilasi laporan realisasi anggaran belanja DJKN melalui media internet beserta daftar satker yang belum merekam laporannya serta menandatangani Nota Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris DJKN				
6	Sekretaris DJKN membaca Nota Dinas Kabag Keuangan dan meneliti hasil kompilasi laporan realisasi anggaran belanja DJKN melalui media internet beserta daftar satker yang belum merekam laporannya untuk selanjutnya diberikan arahan lebih lanjut				

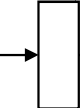
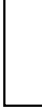
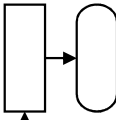
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-175/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KANTOR PUSAT DJKN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan (Aklap) untuk menyusun konsep Laporan Keuangan tingkat Kuasa Pengguna Anggaran KP DJKN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 dan menyusun Laporan Keuangan tingkat KP DJKN berdasarkan aplikasi program SAKPA				
2	Kasubbag Aklap menugaskan pelaksana untuk menyusun Laporan Keuangan tingkat KP DJKN				
3	Pelaksana melakukan : - inventarisir dokumen sumber yang berkaitan dengan realisasi anggaran dan pendapatan Kantor Pusat DJKN - perekaman dokumen sumber kantor pusat pada program aplikasi SAKPA dan aplikasi SAKPB (Sistem Akuntansi Pengguna Barang Milik Negara), - verifikasi data yang tersaji dalam print out laporan keuangan tingkat kantor pusat yang meliputi Pagu Anggaran, Revisi Pagu Anggaran, Estimasi Pendapatan dan Neraca untuk dicocokkan dengan dokumen sumber yang ada, jika terdapat perbedaan nilai maka melakukan verifikasi ulang terjadinya selisih tersebut, kemudian melakukan perbaikan data atau melakukan proses terima ulang ADK dari SAKPB KP DJKN jika perbedaan terjadi pada nilai aset, - menyusun Catatan atas Laporan Keuangan yang menginformasikan secara memadai data-data yang tersaji dalam print out laporan keuangan tingkat KP DJKN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, - menyusun konsep Statement of Responsibility (SOR)/Pernyataan Tanggung Jawab dari Sekretaris DJKN selaku Kuasa Pengguna Anggaran, - menyampaikan konsep Laporan Keuangan tingkat Kantor Pusat DJKN beserta kelengkapan dan SOR kepada Kasubbag AKLAP				
4	Kasubbag Aklap meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Laporan Keuangan tingkat KP DJKN dan SOR disampaikan kepada Kabag Keuangan				
5	Kabag Keuangan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Laporan Keuangan tingkat KP DJKN beserta Statement of Responsibility (SOR)/Pernyataan Tanggung Jawab dari Kuasa Pengguna Anggaran				
6	Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara memeriksa, mengoreksi dan menetapkan konsep Laporan Keuangan tingkat KP DJKN beserta surat pengantarnya dan Statement of Responsibility (SOR)/Pernyataan Tanggung Jawab selaku Kuasa Pengguna Anggaran				
7	Pelaksana melakukan proses pengiriman ADK, Laporan Keuangan beserta Catatan atas Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) DJKN				

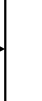
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-176/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATKER (UAKPA) KANTOR PUSAT	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker (UAKPA) Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	UAPPA-E1	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun konsep Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007					
2	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menugaskan pelaksana untuk menyusun Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan					
3	Pelaksana: - menyusun Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA) berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) tingkat UAKPA - mencocokkan data aset pada SAKPA dengan data SIMAK BMN tingkat UAKPA kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan					
4	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan Keuangan tingkat UAKPA kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					
5	Kabag Keuangan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan Keuangan tingkat UAKPA kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani Laporan Keuangan tingkat UAKPA kemudian menyampaikannya kepada UAPPA-E1					

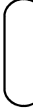
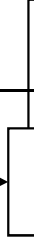
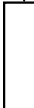
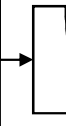
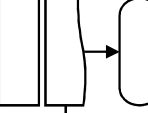
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-177/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING LAPORAN KEUANGAN DJKN DAN PEMBINAAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan; 11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu	: Dua belas hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Monitoring Laporan Keuangan DJKN Dan Pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANWIL	KEPALA KPKNL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	PELAKSANA
1	Kabag Keuangan menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun konsep monitoring Laporan Keuangan dan Pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007						
2	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menugaskan pelaksana untuk menyusun daftar monitoring Laporan Keuangan, konsep nota dinas dan surat pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan						
3	Pelaksana menyusun: - daftar monitoring Laporan Keuangan - konsep nota dinas, surat pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan berikut verbalnya Kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan						
4	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan: - meneliti dan mengoreksi konsep surat dan nota dinas pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan beserta daftar monitoring Laporan Keuangan - memaraf konsep surat dan nota dinas pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan beserta daftar monitoring Laporan Keuangan, serta menandatangani verbal, konsep nota dinas, surat, daftar monitoring dan verbal tersebut kemudian disampaikan kepada Kabag Keuangan						
5	Kabag Keuangan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep surat pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan beserta daftar monitoring Laporan Keuangan, menandatangani nota dinas dan verbal kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen						
6	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep surat pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan, verbal, beserta daftar monitoring Laporan Keuangan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Kanwil dan Kepala KPKNL yang terkait melalui Bagian Umum						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

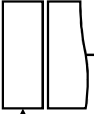
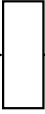
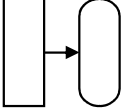
Nomor : SOP-178/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN KETERANGAN PENGHASILAN SETAHUN DAN FORM 1721A

Dasar Hukum :
1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya;
2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi;
3 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Keterangan Penghasilan Setahun Dan Form 1721A

NO	AKTIVITAS	PEGAWAI	KASUBBAG GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PEMBUAT DAFTAR TKPN
1	Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Daftar TKPN mengkompilasi data gaji dan TKPN pegawai ke dalam aplikasi Form A2, mencetak, meneliti, dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Gaji					
2	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf Formulir A2 kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran					
3	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Daftar TKPN					
4	Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Daftar TKPN menerima dan meneliti Formulir A2 yang telah ditandatangani dan membagikannya kepada seluruh pegawai					
5	Pegawai menerima Formulir A2					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

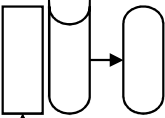
Nomor : SOP-179/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN GAJI

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi PNS;
3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
4 Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tetnang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga;
8 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Gaji

NO	AKTIVITAS	KASUBBAG GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI
1	Pembuat Daftar Gaji berdasarkan SP2D pembayaran gaji dari KPPN membuat surat pertanggungjawaban gaji, kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran dan Kepala Subbagian Gaji			
2	Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag Gaji menandatangani surat pertanggungjawaban gaji kemudian mengembalikannya kepada Pembuat Daftar Gaji			
3	Pembuat Daftar Gaji mengarsip surat pertanggungjawaban gaji beserta berkas dan lampirannya			

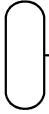
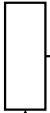
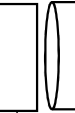
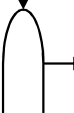
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

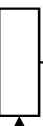
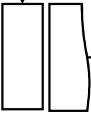
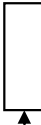
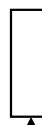
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-180/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tetnang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi PNS; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 8 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Kepala Bagian Keuangan menerima nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian perihal rekapitulasi absensi pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk melaksanakan pembayaran uang makan pegawai								
2	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana melaksanakan pembayaran uang makan pegawai								
3	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran uang makan dan kelengkapannya, menandatangani dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
4	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang makan dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji								
5	Kepala Subbagian Gaji selaku Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang makan dan kelengkapannya kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji								
6	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM uang makan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji								
7	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP uang makan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penanda Tangan SPM								
8	Pejabat Penanda Tangan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM uang makan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung								
9	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran uang makan beserta Arsip Data Komputer ke KPPN								
10	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran uang makan pegawai ke rekening Bendahara Pengeluaran								

SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
12	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan								
13	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran								
14	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran uang makan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji								
15	Pembuat Daftar Gaji membayarkan uang makan kepada pegawai yang berhak menerimanya								
16	Pegawai menerima pembayaran uang makan								
17	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran uang makan								

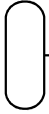
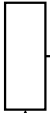
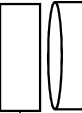
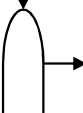
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

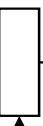
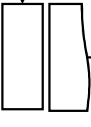
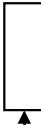
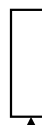
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-181/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tetnang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi PNS; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 8 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Kepala Bagian Keuangan menerima nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian perihal rekapitulasi absensi pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk melaksanakan pembayaran uang makan pegawai								
2	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana melaksanakan pembayaran uang makan pegawai								
3	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran uang makan dan kelengkapannya, menandatangani dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
4	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang makan dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji								
5	Kepala Subbagian Gaji selaku Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang makan dan kelengkapannya kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji								
6	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM uang makan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji								
7	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP uang makan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penanda Tangan SPM								
8	Pejabat Penanda Tangan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM uang makan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung								
9	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran uang makan beserta Arsip Data Komputer ke KPPN								
10	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran uang makan pegawai ke rekening Bendahara Pengeluaran								

SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
12	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan								
13	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran								
14	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran uang makan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji								
15	Pembuat Daftar Gaji membayarkan uang makan kepada pegawai yang berhak menerimanya								
16	Pegawai menerima pembayaran uang makan								
17	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran uang makan								

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-182/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

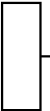
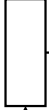
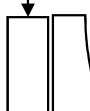
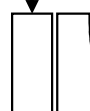
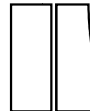
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI

- Dasar Hukum :
- 1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya;
 - 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi;
 - 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
 - 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 5 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
 - 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi;
 - 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga;
 - 8 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.

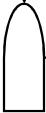
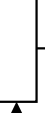
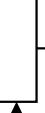
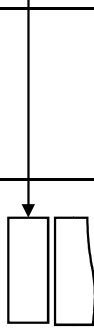
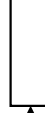
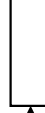
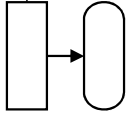
Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembayaran Uang Lembur Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menandatangani Surat Perintah Lembur kemudian menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran uang lembur pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk melaksanakan pembayaran uang lembur									
3	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana melaksanakan pembayaran uang lembur									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran uang lembur dan kelengkapannya, menandatangani dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
5	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang lembur dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
6	Kepala Subbagian Gaji selaku Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang lembur dan kelengkapannya kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
7	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
8	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penanda Tangan SPM									
9	Pejabat Penanda Tangan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									
10	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran uang lembur beserta Arsip Data Komputer ke KPPN									

SOP Pembayaran Uang Lembur Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
11	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran uang lembur ke rekening Bendahara Pengeluaran									
12	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
13	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan									
14	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
16	Pembuat Daftar Gaji membayarkan uang lembur kepada pegawai yang berhak menerimanya									
17	Pegawai menerima pembayaran uang lembur									
18	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran uang lembur									

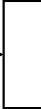
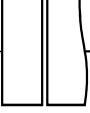
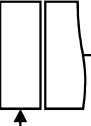
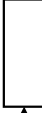
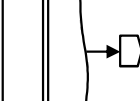
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

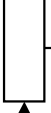
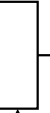
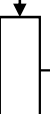
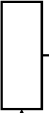
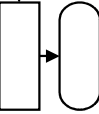
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-183/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor4 Tahun 1982 tentang Pemberian Uang Duka Wafat Bagi Keluarga Penerima Pensiun; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 6 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Gaji Terusan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	AHLI WARIS
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Direktur dan Kepala Bagian Kepegawaian perihal permintaan pembayaran gaji terusan pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan memproses pembayaran gaji terusan pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk memproses pembayaran gaji terusan pegawai									
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses pembayaran gaji terusan pegawai									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran gaji terusan pegawai untuk kemudian melakukan rekonsiliasi dengan KPPN									
5	KPPN melakukan rekonsiliasi berdasarkan daftar pembayaran yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji									
6	Pembuat Daftar Gaji membuat daftar pembayaran gaji terusan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN, menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
7	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran gaji terusan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen									
8	Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran gaji terusan pegawai kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
9	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM gaji terusan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
10	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP gaji terusan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM									
11	Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPP dan SPM gaji terusan kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									

SOP Pembayaran Gaji Terusan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	AHLI WARIS
12	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran gaji terusan pegawai beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN									
13	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran gaji terusan pegawai ke rekening Bendahara Pengeluaran									
14	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan									
16	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran									
17	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran gaji terusan pegawai dan menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
18	Pembuat Daftar Gaji membayarkan gaji terusan kepada ahli waris pegawai yang berhak menerimanya									
19	Ahli waris pegawai menerima pembayaran gaji terusan									
20	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran gaji terusan									

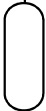
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

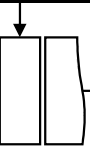
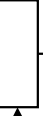
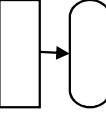
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-184/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1982 tentang Pemberian Uang Duka Wafat Bagi Keluarga Penerima Pensiun; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 6 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Uang Duka Wafat Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	AHLI WARIS
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Direktur dan Kepala Bagian Kepegawaian perihal permintaan pembayaran uang duka wafat pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan menyelesaikan pembayaran uang duka wafat pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk menyelesaikan pembayaran uang duka wafat pegawai									
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses pembayaran uang duka wafat pegawai									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran uang duka wafat pegawai untuk kemudian melakukan rekonsiliasi dengan KPPN									
5	KPPN melakukan rekonsiliasi berdasarkan daftar pembayaran yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji									
6	Pembuat Daftar Gaji membuat daftar pembayaran uang duka wafat berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN, menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
7	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang duka wafat pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen									
8	Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang duka wafat pegawai kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
9	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM uang duka wafat pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
10	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP uang duka wafat pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM									
11	Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPP dan SPM uang duka wafat kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									

SOP Pembayaran Uang Duka Wafat Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	AHLI WARIS
12	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran uang duka wafat pegawai beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN									
13	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran uang duka wafat pegawai ke rekening Bendahara Pengeluaran									
14	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan									
16	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran									
17	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran uang duka wafat pegawai dan menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
18	Pembuat Daftar Gaji membayarkan uang duka wafat kepada ahli waris pegawai yang berhak menerimanya									
19	Ahli waris pegawai menerima pembayaran uang duka wafat									
20	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran uang duka wafat									

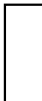
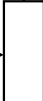
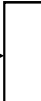
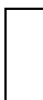
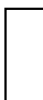
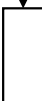
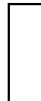
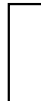
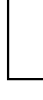
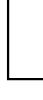
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

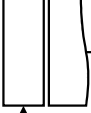
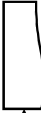
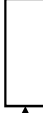
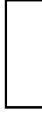
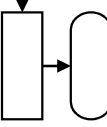
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-185/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN GAJI INDIK PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 6 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Direktur dan Kepala Bagian Kepegawaian perihal perubahan data pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk memproses pembayaran gaji induk pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub Bagian Gaji untuk memproses pembayaran gaji induk pegawai									
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses pembayaran gaji induk pegawai									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran gaji induk untuk kemudian melakukan rekonsiliasi dengan KPPN									
5	KPPN melakukan rekonsiliasi berdasarkan daftar pembayaran yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji									
6	Pembuat Daftar Gaji membuat daftar pembayaran gaji berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN, menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
7	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran gaji induk kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen									
8	Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran gaji induk kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
9	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Perintah Pembayaran dan SPM gaji induk kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
10	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP gaji induk kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM									

SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
11	Pejabat Penandatangan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM gaji induk kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									
12	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran gaji induk beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN									
13	Atas dasar SPM, KPPN akan menerbitkan SP2D pembayaran gaji induk dan melakukan pembayaran kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai									
14	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D dan menyampaikan salinannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
16	Pembuat Daftar Gaji menerima salinan SP2D dari Bendahara Pengeluaran beserta bukti-bukti pembayaran gaji induk pegawai dan menyimpannya.									

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

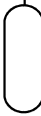
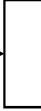
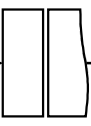
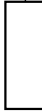
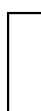
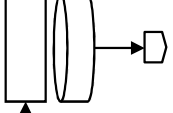
Nomor : SOP-186/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN HONOR SATPAM DAN PRAMUBAKTI

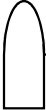
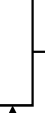
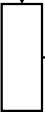
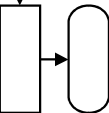
Dasar Hukum : 1 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Satpam dan Tenaga Pramu Bakti;
2 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga;
3 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.

Norma Waktu : Sepuluh hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembayaran Honor Satpam dan Pramubakti

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	TENAGA HONORER
1	Kepala Bagian Keuangan menerima nota dinas perihal permintaan pembayaran honor satpam dan pramubakti dari Kepala Bagian Kepegawaian, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub Bagian Gaji menyelesaikan pembayaran honor satpam dan pramubakti.								
2	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana menyelesaikan pembayaran honor satpam dan pramubakti								
3	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran honor satpam dan pramubakti serta SPP kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
4	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran tersebut kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji								
5	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf daftar pembayaran dan SPP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan								
6	Kepala Bagian Keuangan selaku PPK menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran beserta SPP tersebut kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji								
7	Pembuat Daftar Gaji membuat SPM pembayaran tenaga honorer satpam dan tenaga pramubakti kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM								
8	Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM pembayaran tenaga honorer satpam dan tenaga pramubakti dan menyampaikannya kepada Petugas Penghubung								
9	Petugas Penghubung menyampaikan SPM Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN								

SOP Pembayaran Honor Satpam dan Pramubakti

NO	AKTIVITAS	KPPN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	TENAGA HONORER
10	Atas dasar SPM pembayaran tenaga honorer satpam dan tenaga pramubakti, KPPN menerbitkan SP2D dan mentransfer dana kepada Bendahara Pengeluaran.								
11	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran								
12	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan								
13	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran								
14	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran dan menyerahkannya kepada Pembuat Daftar Gaji								
15	Pembuat Daftar Gaji membayarkan honor tenaga satpam dan tenaga pramubakti								
16	Tenaga honorer menerima pembayaran								
17	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran tenaga honorer satpam dan tenaga pramubakti								

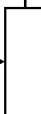
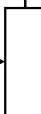
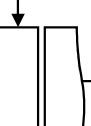
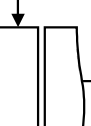
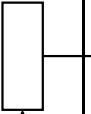
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd,

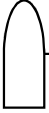
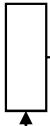
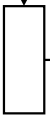
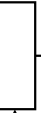
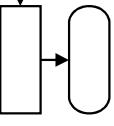
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-187/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 6 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Direktur dan Kepala Bagian Kepegawaian perihal permintaan pembayaran kekurangan gaji pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan memproses pembayaran kekurangan gaji pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji memproses pembayaran kekurangan gaji pegawai									
3	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses pembayaran kekurangan gaji pegawai									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar gaji, menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran kekurangan gaji pegawai untuk kemudian melakukan rekonsiliasi dengan KPPN									
5	KPPN melakukan rekonsiliasi berdasarkan daftar pembayaran yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji									
6	Pembuat Daftar Gaji membuat daftar pembayaran kekurangan gaji berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN, menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
7	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran kekurangan gaji pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen									
8	Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran kekurangan gaji pegawai kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
9	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM kekurangan gaji pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
10	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP kekurangan gaji pegawai kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatangan SPM									
11	Pejabat Penandatangan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM kekurangan gaji pegawai kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									

SOP Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
12	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran kekurangan gaji pegawai beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN									
13	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran kekurangan gaji pegawai ke rekening Bendahara Pengeluaran									
14	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan									
16	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran									
17	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran kekurangan gaji pegawai dan menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
18	Pembuat Daftar Gaji membayarkan kekurangan gaji kepada pegawai yang berhak menerimanya									
19	Pegawai menerima pembayaran kekurangan gaji									
20	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran kekurangan gaji									

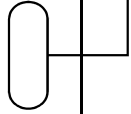
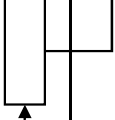
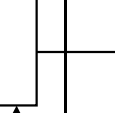
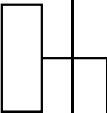
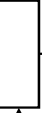
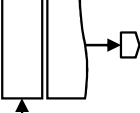
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

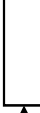
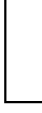
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-188/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN KEKURANGAN TKPKN PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan. 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Kekurangan TKPKN Pegawai

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Direktur tentang permintaan pembayaran kekurangan TKPKN pegawai, meneliti, dan mendisposikannya kepada Kepala Bagian Keuangan							
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub Bagian gaji untuk melakukan pembayaran kekurangan TKPKN pegawai							
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pembayaran kekurangan TKPKN pegawai							
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran kekurangan TKPKN pegawai, kemudian menandatangani dan meneruskannya kepada Bendahara Pengeluaran							
5	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran kekurangan TKPKN pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Gaji							
6	Kepala Sub bagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf daftar pembayaran kekurangan TKPKN pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan							
7	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran kekurangan TKPKN kemudian mengembalikannya kepada Pembuat Daftar TKPKN							
8	Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti kemudian membuat surat permintaan <i>dropping</i> untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Gaji							
9	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menandatangani surat permintaan <i>dropping</i> kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan							
10	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menyetujui pencairan dana untuk pembayaran kekurangan TKPKN pegawai dari rekening Bendahara pengeluaran							
11	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana kekurangan TKPKN pegawai untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan							

SOP Pembayaran Kekurangan TKPKN Pegawai

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEGAWAI
12	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan							
13	Bendahara Pengeluaran mencairkan cek kemudian menyerahkan dananya kepada Pembuat Daftar TKPKN							
14	Pembuat Daftar TKPKN membayarkan kekurangan TKPKN kepada pegawai yang berhak menerimanya							
15	Pegawai menerima pembayaran kekurangan TKPKN dan menandatangani bukti pembayarannya							
16	Pembuat Daftar TKPKN menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran kekurangan TKPKN pegawai							

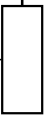
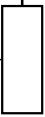
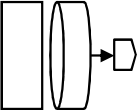
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

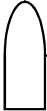
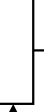
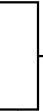
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-189/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 8 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Uang Lembur Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menandatangani Surat Perintah Lembur kemudian menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran uang lembur pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Subbagian Gaji melaksanakan pembayaran uang lembur									
3	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana melaksanakan pembayaran uang lembur									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar gaji, menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran uang lembur dan kelengkapannya, menandatangani dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
5	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang lembur dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
6	Kepala Subbagian Gaji selaku Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran uang lembur dan kelengkapannya kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
7	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran dan SPM uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Gaji									
8	Kepala Subbagian Gaji menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM									
9	Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM uang lembur kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									
10	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran uang lembur beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN									

SOP Pembayaran Uang Lembur Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
11	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran uang lembur ke rekening Bendahara Pengeluaran									
12	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
13	Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani cek pencairan dana untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan									
14	Kepala Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana pembayaran uang lembur dan menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
16	Pembuat Daftar Gaji membayarkan uang lembur kepada pegawai yang berhak menerimanya									
17	Pegawai menerima pembayaran uang lembur									
18	Pembuat Daftar Gaji menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran uang lembur									

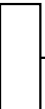
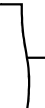
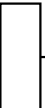
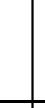
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-190/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SKPP GAJI PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 6 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 8 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan SKPP Gaji Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas permintaan pembuatan SKPP Gaji Pegawai dari Direktur dan Kepala Bagian Kepegawaian, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk menyelesaikan pembuatan SKPP Gaji Pegawai							
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub Bagian Gaji menyelesaikan pembuatan SKPP Gaji Pegawai							
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana menyelesaikan pembuatan SKPP Gaji Pegawai							
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat SKPP Gaji Pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Gaji							
5	Kepala Sub Bagia Gaji menerima, meneliti, dan menandatangani SKPP Gaji Pegawai dan menyampaikannya kepada pejabat penghubung untuk segera disampaikan ke KPPN							
6	Petugas penghubung menyampaikan SKPP Gaji Pegawai kepada KPPN							
7	KPPN menerima, meneliti, dan memproses SKPP Gaji Pegawai tersebut kemudian menyampaikannya kembali melalui petugas penghubung							
8	Petugas Penghubung mengambil SKPP Gaji dan menyampaikannya kepada Pembuat Daftar Gaji							
9	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan menyampaikan SKPP Gaji kepada pegawai yang bersangkutan					  		

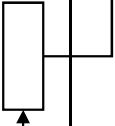
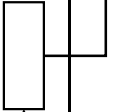
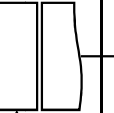
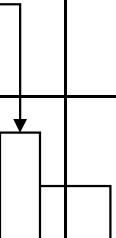
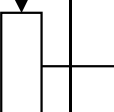
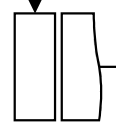
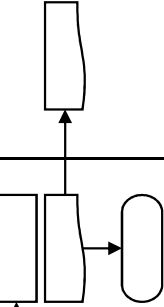
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-191/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SKPP TKPKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan DJKN.

SOP Pembuatan SKPP TKPKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas dari Direktur perihal permintaan pembuatan SKPP TKPKN berdasarkan SK Mutasi pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk melaksanakan pembuatan SKPP TKPKN						
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub Bagian Gaji untuk melaksanakan pembuatan SKPP TKPKN						
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk membuat SKPP TKPKN						
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, dan membuat SKPP TKPKN kemudian menandatangani dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran						
5	Bendahara pengeluaran menerima, meneliti, dan memaraf SKPP TKPKN kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Gaji						
6	Kepala Sub Bagia Gaji menerima, meneliti, dan memaraf SKPP TKPKN dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan						
7	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani SKPP TKPKN kemudian menyampaikannya kembali kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada pegawai yang berhak dan kantor kedudukannya yang baru						
8	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, kemudian menyampaikannya kepada pegawai yang berhak dan kantor kedudukan yang baru serta mengarsipkannya						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-192/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN LPP TKPKN TINGKAT ESELON I	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan LPP TKPKN Tingkat Eselon I

NO	AKTIVITAS	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima surat perihal LPP TKPKN tingkat Kanwil, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk menyelesaikan LPP TKPKN Tingkat Eselon I					
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti LPP TKPKN Tingkat Kanwil dan menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk menyelesaikan LPP TKPKN Tingkat Eselon I					
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk menyelesaikan LPP TKPKN Tingkat Eselon I					
4	Pelaksana menerima, meneliti, dan mengkompilasi LPP TKPKN Tingkat Kanwil menjadi LPP TKPKN Tingkat Eselon I kemudian mencetaknya dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Gaji beserta surat pengantar ke Biro Perencanaan dan Keuangan					
5	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf LPP TKPKN Tingkat Eselon I dan surat pengantar ke Biro Perencanaan dan Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan					
6	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan memaraf LPP TKPKN Tingkat Eselon I dan surat pengantar ke Biro Perencanaan dan Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menerima, meneliti, dan menandatangani LPP TKPKN Tingkat Eselon I dan surat pengantar ke Biro Perencanaan dan Keuangan kemudian menyampaikannya kepada Biro Perencanaan dan Keuangan					

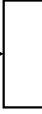
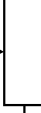
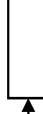
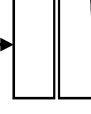
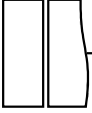
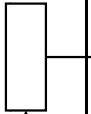
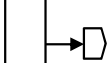
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

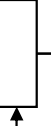
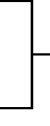
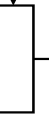
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-193/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN GAJI SUSULAN PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 6 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Juknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat kepada Satker Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran Gaji Susulan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
1	Sekretaris Ditjen menerima nota dinas perihal permintaan pembayaran gaji susulan pegawai, meneliti, dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan memproses pembayaran gaji susulan pegawai									
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub Bagian Gaji memproses pembayaran gaji susulan									
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses pembayaran gaji susulan									
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar Gaji menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran gaji susulan untuk kemudian melakukan rekonsiliasi dengan KPPN									
5	KPPN melakukan rekonsiliasi berdasarkan daftar pembayaran yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji									
6	Pembuat Daftar Gaji membuat daftar pembayaran gaji susulan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN, menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
7	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran gaji susulan kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen									
8	Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran gaji susulan kemudian menyampaikannya kembali kepada Pembuat Daftar Gaji									
9	Pembuat Daftar Gaji membuat Surat Perintah Pembayaran dan SPM gaji susulan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Gaji									
10	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, mengoreksi konsep SPM dan menandatangani SPP gaji susulan kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM									

SOP Pembayaran Gaji Susulan Pegawai

NO	AKTIVITAS	KPPN	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI/PPK	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENANDATANGAN SPM	PETUGAS PENGHUBUNG	PEGAWAI
11	Pejabat Penandatanganan SPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP dan SPM gaji susulan kemudian menyampaikannya kepada Petugas Penghubung									
12	Petugas Penghubung menyampaikan SPM pembayaran gaji susulan beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN									
13	Atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D pembayaran gaji susulan dan melakukan pembayaran kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai									
14	Petugas Penghubung mengambil SP2D dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran									
15	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SP2D dan menyampaikan salinannya kepada Pembuat Daftar Gaji									
16	Pembuat Daftar Gaji menerima salinan SP2D dari Bendahara Pengeluaran beserta bukti-bukti pembayaran gaji susulan pegawai dan menyimpannya									

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-194/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

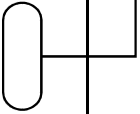
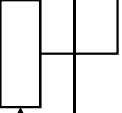
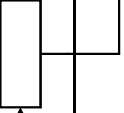
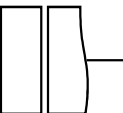
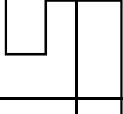
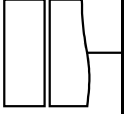
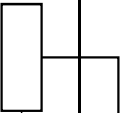
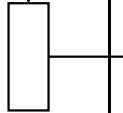
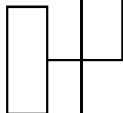
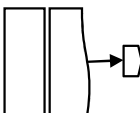
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN TKPKN INDUK PEGAWAI

- Dasar Hukum :
- 1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya;
 - 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi;
 - 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tetnang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
 - 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi;
 - 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan DJKN.

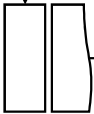
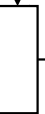
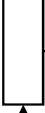
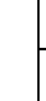
Norma Waktu : Sepuluh hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembayaran TKPKN Induk Pegawai

NO	AKTIVITAS	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEGAWAI
1	Kepala Bagian Keuangan menerima nota dinas dari Kepala Bagian Kepegawaian yang berisi rekapitulasi absensi pegawai dan menugaskan Kepala Sub Bagian gaji untuk melakukan pembayaran TKPKN Induk pegawai						
2	Kepala Sub Bagian gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pembayaran TKPKN Induk pegawai						
3	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran TKPKN induk pegawai kemudian menandatangani dan meneruskannya kepada Bendahara Pengeluaran						
4	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran TKPKN induk pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Gaji						
5	Kepala Sub bagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf daftar pembayaran TKPKN Induk pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan						
6	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran TKPKN induk pegawai kemudian menyerahkannya kembali kepada Pembuat Daftar TKPKN						
7	Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, dan membuat surat permintaan <i>dropping</i> untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Gaji						
8	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menandatangani surat permintaan <i>dropping</i> kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan						
9	Kepala Sub Bagian Perbandaharaan menyetujui pencairan dana untuk pembayaran TKPKN Induk pegawai dari rekening Bendahara pengeluaran						
10	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana TKPKN Induk pegawai untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan						

SOP Pembayaran TKPKN Induk Pegawai

NO	AKTIVITAS	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEGAWAI
11	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan						
12	Bendahara Pengeluaran mencairkan cek kemudian menyerahkan dananya kepada Pembuat Daftar TKPKN						
13	Pembuat Daftar TKPKN membayarkan TKPKN Induk pegawai kepada yang berhak menerimanya						
14	Pegawai menerima pembayaran TKPKN Induk dan menandatangani bukti pembayarannya						
15	Pembuat Daftar TKPKN menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaranTKPKN Induk pegawai						

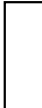
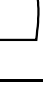
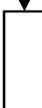
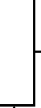
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-195/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN TKPKN SUSULAN PEGAWAI	
Dasar Hukum	1 Peraturan Perundangan tentang PPh dan Peraturan Pelaksanaannya; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tetnang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.01/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi; 8 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembayaran TKPKN Susulan Pegawai

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEGAWAI
1	Kepala Bagian Keuangan menerima nota dinas dari Direktur tentang permintaan pembayaran TKPKN Susulan pegawai, meneliti, dan mendisposikannya kepada Kepala Bagian Keuangan							
2	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Sub bagian gaji untuk melakukan pembayaran TKPKN Susulan pegawai							
3	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pembayaran TKPKN Susulan pegawai							
4	Pelaksana selaku Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, dan membuat daftar pembayaran TKPKN Susulan pegawai kemudian menandatangani dan meneruskannya kepada Bendahara Pengeluaran							
5	Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran TKPKN Susulan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Gaji							
6	Kepala Sub bagian Gaji menerima, meneliti, dan memaraf daftar pembayaran TKPKN susulan pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Keuangan							
7	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani daftar pembayaran TKPKN susulan pegawai kemudian mengembalikannya kepada Pembuat Daftar TKPKN							
8	Pembuat Daftar TKPKN menerima, meneliti, kemudian membuat surat permintaan <i>dropping</i> untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Gaji							
9	Kepala Sub Bagian Gaji menerima, meneliti, dan menandatangani surat permintaan <i>dropping</i> kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan							
10	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menyetujui pencairan dana untuk pembayaran TKPKN Susulan pegawai dari rekening Bendahara pengeluaran							
11	Bendahara Pengeluaran menandatangani cek pencairan dana TKPKN Susulan pegawai untuk diajukan ke Kepala Bagian Keuangan							

SOP Pembayaran TKPKN Susulan Pegawai

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN GAJI	KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	PEMBUAT DAFTAR TKPKN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEGAWAI
12	Kepala Bagian Keuangan menerima, meneliti, dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan							
13	Bendahara Pengeluaran mencairkan cek kemudian menyerahkan dananya kepada Pembuat Daftar TKPKN							
14	Pembuat Daftar TKPKN membayarkan TKPKN Susulan pegawai kepada yang berhak menerimanya							
15	Pegawai menerima pembayaran TKPKN Susulan dan menandatangani bukti pembayarannya							
16	Pembuat Daftar TKPKN menerima dan menyimpan bukti-bukti penerimaan pembayaran TKPKN Susulan Pegawai							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-196/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENARIKAN UANG DARI BANK REKENING BENDAHARA PENGELUARAN

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/KMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.01/2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 46/KMK.01/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Yang Bertugas Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Departemen Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara.
- Norma Waktu : Dua hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penarikan Uang Dari Bank Rekening Bendahara Pengeluaran

NO	AKTIVITAS	BANK	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	BENDAHARA	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)
1	Sebelum Pukul 13.00 Bendahara mencetak rekening koran Bendahara dan mengedarkan copy rekening koran hari ini kepada para Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)				
2	S/d Pukul 14.00 BPP meneliti copy rekening koran tersebut dengan mencocokkan data SPM yang sudah diproses ke KPPN pada Buku Agenda Penerimaan SPM Petugas Penghubung ke KPPN, dan menyampaikan Formulir Permintaan Penarikan Uang kepada Bendahara				
3	Bendahara menerima Form Permintaan Penarikan Dana, meneliti kebenaran dengan data pada rekening koran. Bila Benar mengisi Form Rekapitulasi FPPU untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan disertai lembar Cek Bank yang telah ditandatangani.		Tidak		
4	Kepala Bagian Keuangan meneliti kebenaran permintaan penarikan dana dengan mencocokkan Form Rekap FPPU dengan FPPU BPP, bila cocok Form Rekap FPPU dan Cek Bank ditandatangani. Bila tidak cocok dikembalikan kepada Bendahara.				
5	Berdasarkan Form Rekap FPPU yang telah ditandatangani dan Cek Bank, selambat-lambatnya pukul 15.00 Bendahara memberitahukan rencana penarikan untuk esok hari kepada pihak Bank Rekening Bendahara.				
6	Satu hari kemudian, Bendahara melakukan penarikan dana ke Bank dengan menggunakan kendaraan operasional kantor bersama dengan staf Bagian Keuangan.				
7	Sekembali dari Bank, Bendahara menyerahkan uang kepada semua BPP, apabila jumlah sudah sesuai dengan permintaan penarikan Bendahara dan BPP menandatangani Form FPPU.				
8	Bendahara melakukan pembukuan/penginputan data ke dalam aplikasi Siska				
9	Kepala Bagian Keuangan, Bendahara, dan BPP mengarsipkan dokumen pertinggal masing-masing dengan baik.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-197/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

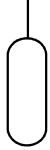
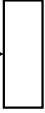
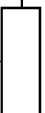
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
4 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : 2 s.d. 3 Bulan

Norma Biaya : Sesuai dengan nilai pagu setiap paket pengadaan

SOP Pengadaan Barang dan Jasa

NO	AKTIVITAS	PENYEDIA B/J	SEKRETARIS DITJEN/KPA	KABAG PERLENGKAPAN / PPA	KASUBBAG PENGADAAN	PELAKSANA	ULP/PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
1	Sekretaris Ditjen selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan DIPA dan rencana umum pengadaan kepada Kepala Bagian Perencanaan							
2	Kabag Perencanaan meneliti kemudian mendisposisikan DIPA dan rencana umum pengadaan kepada Kasubbag Pengadaan							
3	Kasubbag Pengadaan membaca disposisi Kabag Perencanaan, meneliti serta mendisposisikan DIPA dan rencana umum pengadaan kepada pelaksana							
4	Pelaksana menganalisa data rencana umum pengadaan dan menyiapkan usulan rencana pelaksanaan pengadaan meliputi spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengadaan							
5	Kasubbag Pengadaan menganalisa data dan mengajukan usulan rencana pelaksanaan pengadaan meliputi spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak kepada Kabag Perencanaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen.							
6	Kabag Perencanaan: a. menganalisa usulan Kasubbag Pengadaan, selanjutnya menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan meliputi spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak. b. memerintahkan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan							
7	ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan: a. meneliti dan menetapkan jadwal, cara pelaksanaan, lokasi pengadaan, serta dokumen pengadaan; b. mengumumkan pengadaan, menilai kualifikasi penyedia barang/jasa, melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk dan menetapkan pemenang; c. mengumumkan pemenang kepada seluruh peserta pengadaan Barang/Jasa selanjutnya melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen.							
8	Kabag Perencanaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima laporan dan hasil Pengadaan Barang/Jasa dari Panitia/Pejabat Pengadaan selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag Pengadaan untuk membuat konsep Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).							
9	Kasubbag Pengadaan membaca disposisi PPK dan mendisposisikan kepada Pelaksana Subbag Pengadaan agar membuat konsep Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).							
10	Pelaksana membaca disposisi Kasubbag Pengadaan dan membuat konsep Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengadaan.							

SOP Pengadaan Barang dan Jasa

NO	AKTIVITAS	PENYEDIA B/J	SEKRETARIS DITJEN/KPA	KABAG PERLENGKAPAN / PPA	KASUBBAG PENGADAAN	PELAKSANA	ULP/PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
11	Kasubbag Pengadaan meneliti konsep dan memaraf konsep SPPBJ selanjutnya disampaikan kepada Kabag Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							
12	Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan dan menyampaikan SPPBJ kepada Penyedia Barang/Jasa							
13	Penyedia Barang/Jasa membuat Jaminan Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Bank Umum dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							
14	Kabag Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mendisposisikan kepada Kasubbag Pengadaan untuk membuat konsep Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.							
15	Kasubbag Pengadaan membaca disposisi PPK dan mendisposisikan kepada Pelaksana Subbag Pengadaan agar membuat konsep Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.							
16	Pelaksana membaca disposisi Kasubbag Pengadaan dan membuat konsep Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.							
17	Kasubbag Pengadaan meneliti konsep dan memaraf Surat Perjanjian/Kontrak Kerja selanjutnya disampaikan kepada Kabag Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).							
18	Kabag Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): a. bersama-sama dengan Penyedia B/J menandatangani Surat Perjanjian b. berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja memerintahkan kepada Kasubbag Pengadaan untuk membuat konsep Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).							
19	Kasubbag Pengadaan membaca disposisi PPK dan mendisposisikan kepada Pelaksana Subbag Pengadaan agar membuat konsep SPMK.							
20	Pelaksana membaca disposisi Kasubbag Pengadaan dan membuat konsep SPMK kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengadaan.							

SOP Pengadaan Barang dan Jasa

NO	AKTIVITAS	PENYEDIA B/J	SEKRETARIS DITJEN/KPA	KABAG PERLENGKAPAN / PPA	KASUBBAG PENGADAAN	PELAKSANA	ULP/PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
21	Kasubbag Pengadaan meneliti konsep dan memaraf SPMK selanjutnya disampaikan kepada Kabag Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).							
22	Kabag Perlengkapan selaku PPK menetapkan SPMK selanjutnya disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa.							
23	Penyedia Barang/Jasa mulai melaksanakan pekerjaan, dan apabila pekerjaan sudah selesai selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).							
24	Kabag Perlengkapan selaku Pejabat Pembuat Komitmen menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa untuk memeriksa hasil pekerjaan Penyedia Barang/Jasa sebelum dilakukan serah terima.							
25	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima tugas dan melaksanakan pemeriksaan pekerjaan/barang selanjutnya mengadakan serah terima pekerjaan/barang dengan Penyedia Barang/Jasa dan menuangkannya ke dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-198/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA KANTOR PUSAT DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1050/KMK.01/2006 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 231/SJ/2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Keuangan.
Norma Waktu	: 3 Bulan
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	PANITIA PENGHAPUSAN	KABAG UMUM	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
1	Bagian Umum selaku Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) melakukan inventarisasi BMN dan mengajukan usul Pembentukan Panitia Penghapusan kepada Sekretaris DJKN selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1) apabila terdapat BMN yang telah memenuhi syarat untuk dihapuskan.							
2	Sekretaris DJKN menerbitkan SK Panitia Penghapusan dan menyampaikannya kepada Bagian Umum selaku UPKPB							
3	Kabag Umum memerintahkan Panitia Penghapusan untuk melaksanakan tugasnya							
4	Panitia Penghapusan meneliti/memeriksa barang yang akan dihapus, melengkapi persyaratan usul penghapusan dan mengajukan usulan penghapusan kepada Sekretaris DJKN melalui Kabag Umum							
5	Kabag Umum umum menerima, meneliti, menandatangani, dan mengajukan nota dinas usulan penghapusan kepada Sekretaris DJKN							
6	Sekretaris DJKN selaku UPPB-E1 menerima usul penghapusan dan mendisposisikan usulan dimaksud kepada Kabag Perlengkapan							
7	Kabag perlengkapan meneliti dan mendisposisi usulan penghapusan tersebut kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
8	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti dan mendisposisikan usulan penghapusan tersebut kepada Pelaksana							
9	Pelaksana meneliti usulan penghapusan beserta dokumen kelengkapannya, a. apabila usulan telah memenuhi syarat maka pelaksana membuat konsep Surat Usul Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) b. apabila usulan tidak memenuhi syarat maka pelaksana membuat konsep nota dinas permintaan untuk melengkapi/memperbaiki usulan penghapusan c. menyampaikan konsep usulan penghapusan/nota dinas permintaan perbaikan/kelengkapan dokumen kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
10	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep surat usul penghapusan/konsep nota dinas permintaan perbaikan/kelengkapan dokumen kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan							

SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	PANITIA PENGHAPUSAN	KABAG UMUM	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
11	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat usul penghapusan/menandatangani nota dinas permintaan perbaikan/kelengkapan dokumen kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN							
12	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat usul penghapusan/mendisposisikan Nota Dinas permintaan perbaikan/kelengkapan dokumen a. Nota Dinas permintaan perbaikan/kelengkapan dokumen dikirim ke Bagian Umum untuk kemudian ditindaklanjuti dengan perbaikan/pemenuhan persyaratan usulan b. Surat usulan penghapusan BMN dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) untuk kemudian diajukan permohonan rekomendasi penghapusan kepada Pengelola Barang (Menteri Keuangan c.q. DJKN) dan apabila disetujui akan diterbitkan Keputusan Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang (Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan) dan dikirimkan kepada Sekretaris DJKN							
13	Sekretaris DJKN menerima Surat Keputusan Penghapusan dan mendisposikannya kepada Kabag Perlengkapan (untuk diarsip) dan kepada Kabag Umum (untuk ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan)							

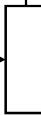
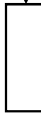
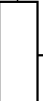
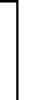
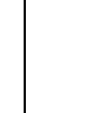
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

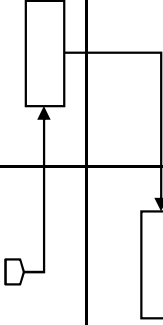
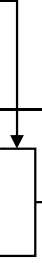
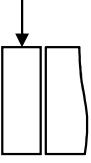
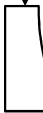
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-199/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI BARANG MILIK NEGARA	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: 30 (tiga puluh) hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Negara

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA	PANITIA PENGADAAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI/ KETUA PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN	PELAKSANA	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
1	Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi untuk menyiapkan Nota Dinas rencana alokasi dan distribusi barang inventaris yang diperuntukkan Saker sesuai daftar kebutuhan inventaris sebagai dasar untuk pengadaan							
2	Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan Nota Dinas rencana alokasi dan distribusi barang inventaris yang diperuntukkan Saker sesuai daftar kebutuhan inventaris							
3	Pelaksana menyusun konsep Nota Dinas rencana alokasi dan distribusi barang inventaris yang diperuntukkan Saker sesuai daftar kebutuhan inventaris							
4	Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas rencana alokasi dan distribusi barang inventaris							
5	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas alokasi dan distribusi barang inventaris dan meminta persetujuan penetapan jumlah dan alokasi barang inventaris kepada Sekretaris Ditjen							
6	Berdasarkan Nota Dinas Kepala Bagian Perlengkapan, Sekretaris DJKN menetapkan jumlah dan alokasi barang inventaris dan mendisposisikan kembali kepada Kepala Bagian Perlengkapan							
7	Berdasarkan Disposisi Sekretaris DJKN Kepala Bagian Perlengkapan membuat nota dinas kepada Panitia Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan dan menugaskan Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi selaku Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan saat barang datang.							
8	Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi: a. selaku Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan barang inventaris hasil pengadaan bersama dengan Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan b. Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi selaku Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima barang inventaris dari penyedia barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua dan seluruh anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan c. Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Berita Acara Serah Terima barang inventaris antara Sekretaris DJKN dengan Saker/pengguna barang inventaris							

SOP Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Negara

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA	PANITIA PENGADAAN	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI/ KETUA PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN	PELAKSANA	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
9	Pelaksana menyusun konsep Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris dan menyampaikannya kepada Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi							
10	Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Berita Acara serah Terima Barang Inventaris kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Perlengkapan							
11	Kepala Bagian Perlengkapan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN							
12	Sekretaris Ditjen menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan Satker penerima barang inventaris dan menyampaikan BAST tersebut kepada Kabag Perlengkapan							
13	Kabag Perlengkapan menerima BAST, mendisposisikannya kepada Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi kemudian menguskan Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi untuk membuat laporan hasil pelaksanaan tugas							
14	Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Subbag Penyimpanan dan Distribusi							
15	Pelaksana menyusun konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Subbag Penyimpanan dan Distribusi							
16	Kasubbag Penyimpanan dan Distribusi meneliti, mengoreksi dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Subbag Penyimpanan dan Distribusi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-200/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN BAHAN TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654); 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Bahan Tanggapan/Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

NO	AKTIVITAS	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPATUHAN INTERNAL	KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG DI LINGKUNGAN BAGIAN PERLENGKAPAN	PELAKSANA
1	Kabag Perlengkapan menerima nota dinas permintaan tanggapan/tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal kemudian menugaskan Kasubbag terkait untuk menyusun bahan tanggapan dan/atau tindak lanjut LHP dimaksud				
2	Kasubbag terkait mempelajari nota dinas tersebut dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan tanggapan/tindak lanjut LHP tersebut				
3	Pelaksana menyiapkan bahan tanggapan/tindak lanjut LHP, membahasnya bersama Kasubbag, dan menyusun konsep nota dinas Kabag Perlengkapan kemudian menyerahkan bahan tanggapan/tindak lanjut LHP hasil pembahasan beserta konsep nota dinas kepada Kasubbag				
4	Kasubbag menerima, meneliti dan memaraf bahan tanggapan/tindak lanjut LHP dan konsep nota dinas Kabag Perlengkapan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan				
5	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti, dan menandatangani bahan tanggapan/tindak lanjut LHP beserta nota dinas kemudian menyampaikannya kepada Kabag Organisasi dan Kepatuhan Internal				

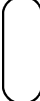
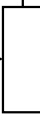
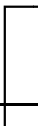
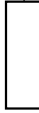
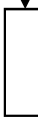
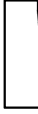
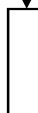
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-201/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN BMN TINGKAT ESELON I DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Laporan BMN Tingkat Eselon I DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	KANWIL/KPKNL SELAKU UAPPB-W/UAKPB	SEKRETARIS DITJEN	BAGIAN KEUANGAN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Laporan Barang Milik Negara (LBMN) dan Arsip Data Komputer (ADK) dari seluruh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Kanwil DJKN dan Unit Akuntasi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Pusat DJKN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Perlengkapan							
2	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti dan mendisposisikan Laporan BMN serta ADK tersebut kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
3	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan menerima, meneliti dan mendisposisikan Laporan BMN dan ADK tersebut kepada pelaksana							
4	Pelaksana: a. mengompilasi Laporan BMN dan ADK dari seluruh UAPPB-W Kanwil serta UAKPB Kantor Pusat b. melakukan verifikasi ulang dengan cara membandingkan data BMN seluruh UAPPB-W Kanwil dan UAKPB Kantor Pusat dengan hasil komplasinya di tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1), menelusuri jika terjadi perbedaan dan mengkoordinasikan dengan UAPPB-W/UAKPB bersangkutan c. melakukan konsolidasi bersama dengan Bagian Keuangan Kantor Pusat DJKN (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I/UAPPA-E1) dan menyusun laporan BMN d. menyusun konsep Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 DJKN dan konsep surat pengantar ke Sekjen							
5	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 dan konsep surat pengantarnya kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan							
6	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 dan konsep surat pengantarnya kemudian menyampaikannya ke Sekretaris DJKN							
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 DJKN beserta surat pengantarnya, selanjutnya Laporan BMN tersebut dan ADKnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)							

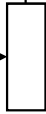
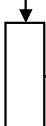
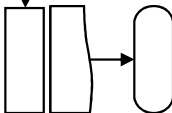
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sediati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-202/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG PENGADAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Laporan Pengadaan Barang dan Jasa dari seluruh satker di lingkungan DJKN kemudian mendisposikannya kepada Kabag Perlengkapan					
2	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti dan mendisposisikan laporan-laporan tersebut kepada Kasubbag Pengadaan					
3	Kasubbag Pengadaan menerima, meneliti dan mendisposisikan Laporan-laporan Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada pelaksana					
4	Pelaksana: a. mengkompilasi Laporan Pengadaan Barang dan Jasa dari seluruh satker di lingkungan DJKN b. menyusun konsep Laporan Pengadaan Barang dan Jasa tingkat Eselon I DJKN dan konsep surat pengantar ke Sekretariat Jenderal Kemenkeu kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengadaan					
5	Kasubbag Pengadaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan Pengadaan Barang dan Jasa tingkat Eselon I DJKN dan konsep surat pengantarnya kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan					
6	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan Pengadaan Barang dan Jasa tingkat Eselon I DJKN dan konsep surat pengantarnya kemudian menyampaikannya ke Sekretaris DJKN					
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Laporan Pengadaan Barang dan Jasa tingkat Eselon I DJKN beserta surat pengantarnya, untuk kemudian dikirimkan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-203/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BELANJA MODAL TINGKAT ESELON I DJKN	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 SE-819/MK.1/2010 tentang Langkah-langkah Dalam Menghadapi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah TA 2011 di Lingkungan Kementerian Keuangan.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Belanja Modal Tingkat Eselon I DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG PENGADAAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima Laporan Realisasi Belanja Modal dari seluruh satker di lingkungan DJKN kemudian mendisposikannya kepada Kabag Perlengkapan					
2	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti dan mendisposisikan laporan-laporan tersebut kepada Kasubbag Pengadaan					
3	Kasubbag Pengadaan menerima, meneliti dan mendisposisikan Laporan-laporan Realisasi Belanja Modal tersebut kepada pelaksana					
4	Pelaksana: a. mengkompilasi Laporan Realisasi Belanja Modal dari seluruh satker di lingkungan DJKN b. menyusun konsep Laporan Realisasi Belanja Modal tingkat Eselon I DJKN dan konsep surat pengantar ke Sekretariat Jenderal kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengadaan					
5	Kasubbag Pengadaan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan Realisasi Belanja Modal tingkat Eselon I DJKN dan konsep surat pengantarnya kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan					
6	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep Laporan Realisasi Belanja Modal tingkat Eselon I DJKN dan konsep surat pengantarnya kemudian menyampaikannya ke Sekretaris DJKN					
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Laporan Realisasi Belanja Modal tingkat Eselon I DJKN beserta surat pengantarnya, untuk kemudian dikirimkan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-204/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

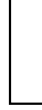
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak Ada

SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan Sarana dan Prasarana

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG PENGADAAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	KASUBBAG DI LINGKUNGAN BAGIAN PERLENGKAPAN	PELAKSANA
1	Kabag Perlengkapan mengugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana.						
2	Kasubbag Pengadaan berkoordinasi dengan Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan kemudian mengugaskan pelaksana melakukan analisa kebutuhan sarana dan prasarana serta membuat konsep daftar rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana.						
3	Pelaksana menyiapkan bahan analisa rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana, membahasnya bersama Kasubbag Pengadaan, dan membuat konsep rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Pengadaan.						
4	Kasubbag Pengadaan menerima, meneliti dan mengoreksi konsep rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dan menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan untuk dibahas bersama.						
5	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti, dan menelaah konsep rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana serta membahasnya dengan para Kasubbag di lingkungan Bagian Perlengkapan. Berdasarkan pembahasan dengan para Kasubbag, Kabag Perlengkapan mengugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyusun konsep nota dinas dan daftar rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana.						
6	Kasubbag Pengadaan mengugaskan pelaksana untuk menyusun konsep daftar rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana serta menyusun konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN.						
7	Pelaksana menyusun : - konsep Daftar Rencana Kebutuhan Pengadaan Sarana dan Prasarana; - konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN. kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Pengadaan						
8	Kasubbag Pengadaan menerima, meneliti, mengoreksi serta memarat : - konsep Daftar Rencana Kebutuhan Pengadaan Sarana dan Prasarana - konsep nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN. kemudian menyerahkannya kepada Kabag Perlengkapan.						
9	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti, mengoreksi serta menandatangani : - Daftar Rencana Kebutuhan Pengadaan Sarana dan Prasarana; - nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN. kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris DJKN.		  				

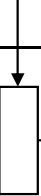
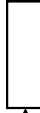
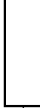
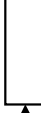
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-205/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA/KEGIATAN BAGIAN PERLENGKAPAN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2011 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Perlengkapan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG YANG DITUNJUK SEBAGAI KOORDINATOR	PELAKSANA	KASUBBAG DI LINGKUNGAN BAGIAN PERLENGKAPAN	PELAKSANA
1	Kabag Perlengkapan mengaskan para Kasubbag untuk menyampaikan usulan dalam rangka penyusunan rencana kerja/kegiatan Bagian Perlengkapan.						
2	Para Kasubbag mengaskan pelaksana di masing-masing subbagian untuk menyampaikan usulan dalam rangka penyusunan rencana kerja/kegiatan Bagian Perlengkapan.						
3	Pelaksana menyiapkan bahan masukan rencana kerja/kegiatan, membahasnya bersama Kasubbag, dan membuat konsep usulan rencana kerja/kegiatan Bagian Perlengkapan dan menyerahkan kepada Kasubbag.						
4	Kasubbag menerima, meneliti dan mengoreksi usulan rencana kerja/kegiatan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator untuk dikompilasi						
	Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator menerima usulan rencana kerja/kegiatan kemudian menugaskan pelaksana untuk mengkompilasi usulan rencana kerja/kegiatan dari seluruh subbagian pada Bagian Perlengkapan.						
5	Pelaksana mengkompilasi usulan rencana kerja/kegiatan dari masing-masing Kasubbag, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator						
6	Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator menerima, meneliti dan mengoreksi kompilasi usulan rencana kerja/kegiatan kemudian menyerahkannya kepada Kabag Perlengkapan untuk dibahas bersama						
7	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti, dan menelaah usulan rencana kegiatan/kerja bagian serta membahasnya dengan para Kasubbag. Berdasarkan pembahasan dengan para Kasubbag, Kabag mengaskan Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator untuk menyusun konsep nota dinas kepada Sekretaris Ditjen dan hasil pembahasan rencana kerja/kegiatan Bagian Perlengkapan						
8	Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator mengaskan pelaksana untuk menyusun konsep Rencana Kerja/kegiatan Bagian Perlengkapan serta menyusun konsep nota dinas pengantar Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN.						
9	Pelaksana menyusun : - konsep Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Perlengkapan ; - konsep nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator						

SOP Penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Perlengkapan

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG YANG DITUNJUK SEBAGAI KOORDINATOR	PELAKSANA	KASUBBAG DI LINGKUNGAN BAGIAN PERLENGKAPAN	PELAKSANA
10	Kasubbag yang ditunjuk sebagai koordinator menerima, meneliti, mengoreksi serta memaraf : - konsep Rencana Kerja/Kegiatan Bagian Perlengkapan - konsep nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN. Kemudian menyerahkannya kepada Kabag Perlengkapan.						
11	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti, mengoreksi serta menandatangani : - Rencana kerja/KegiatanBagian Perlengkapan; - nota dinas Kepala Bagian kepada Sekretaris DJKN. Kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris DJKN.						

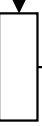
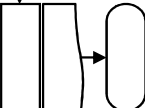
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-206/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINDAK LANJUT PERMOHONAN MUTASI BARANG MILIK NEGARA	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Tindak Lanjut Permohonan Mutasi Barang Milik Negara

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima dan menelaah surat permohonan mutasi BMN dari satker di lingkungan DJKN kemudian mendisposisikannya kepada Kabag Perlengkapan.				
2	Kabag Perlengkapan menerima dan menelaah surat permohonan mutasi BMN dan disposisi dari Sekretaris Ditjen kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan.				
3	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan membaca dan menelaah surat dan disposisi dimaksud, kemudian menugaskan pelaksana untuk menyiapkan data BMN satker terkait.				
4	Pelaksana menyiapkan data BMN satker yang terkait dengan permohonan mutasi BMN kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan.				
5	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan: - menerima dan meneliti data BMN pada satker terkait, - membahas permohonan mutasi BMN tersebut bersama dengan Kabag Perlengkapan, - menugaskan pelaksana untuk membuat konsep nota dinas masukan kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat persetujuan/penolakan permohonan mutasi BMN.				
6	Pelaksana membuat konsep nota dinas masukan kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat persetujuan/penolakan permohonan mutasi BMN kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan				
7	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan menerima, meneliti, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas masukan kepada Sekretaris Ditjen dan konsep surat persetujuan/penolakan permohonan mutasi BMN kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan.				
8	Kabag Perlengkapan menerima, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas masukan kepada Sekretaris Ditjen dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan permohonan mutasi BMN kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				
9	Sekretaris Ditjen menerima dan menelaah nota dinas masukan dari bagian Perlengkapan kemudian menandatangani surat persetujuan/penolakan permohonan mutasi BMN.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

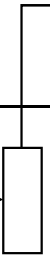
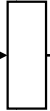
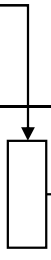
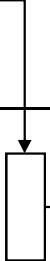
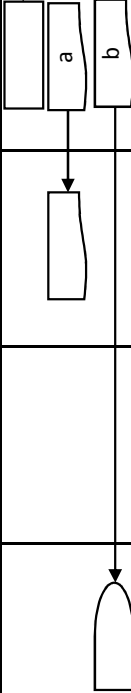
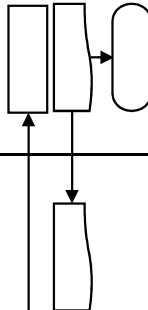
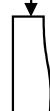
Nomor : SOP-207/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINDAK LANJUT USUL PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA INSTANSI VERTIKAL DJKN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1050/KMK.01/2006 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan;
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Sepuluh hari kerja
Norma Biaya : Tidak Ada

SOP Tindak Lanjut Usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Instansi Vertikal DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	SATKER	KANTOR WILAYAH	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-EI) menerima usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dari Kanwil DJKN selaku Unit penatausahaan Pengguna Barang Wilayah (UPPB-W) dan mendisposisikan usul dimaksud kepada Kabag Perleengkapan,							
2	Kabag Perleengkapan meneliti dan mendisposisi usul tersebut kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
3	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti dan mendisposisi usul tersebut kepada Pelaksana							
4	Pelaksana: a. meneliti usul penetapan status penggunaan BMN beserta dokumen kelengkapannya b. apabila usulan telah memenuhi syarat maka Pelaksana membuat konsep Surat usul penetapan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) c. apabila usulan tidak memenuhi syarat maka pelaksana membuat konsep surat pembinaan kepada UPPB-W untuk melengkapi/memperbaiki usul penetapan status penggunaan BMN. kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
5	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat usul penetapan status penggunaan BMN/konsep surat pembinaan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perleengkapan							
6	Kabag Perleengkapan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat usul penetapan status penggunaan BMN/konsep surat pembinaan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN							
7	Sekretaris DJKN meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat usul penetapan status penggunaan BMN/surat pembinaan a. Surat pembinaan dikirim ke Kanwil untuk kemudian ditindaklanjuti dengan perbaikan/pemenuhan persyaratan usul penetapan status penggunaan BMN b. Surat usul penetapan status penggunaan BMN dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan untuk kemudian diproses penerbitan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang							
8	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN disampaikan kepada Sekretaris DJKN dan Satker yang mengusulkan untuk ditindaklanjuti.							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-208/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
TINDAK LANJUT USUL PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA KEPADA INSTANSI VERTIKAL DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1050/KMK.01/2006 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Tindak Lanjut Usul Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Instansi Vertikal DJKN

NO	AKTIVITAS	INSTANSI PUSAT PEMILIK BMN YANG AKAN DIALIHKAN STATUS PENGUNAANNYA	SEKRETARIAT JENDERAL	SATKER	KANTOR WILAYAH	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima usul pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dari satker di instansi vertikal DJKN (Kanwil DJKN/KPKNL) dan mendisposisikan usul dimaksud kepada Kabag Perlengkapan,								
2	Kabag Perlengkapan meneliti dan mendisposisi usul tersebut kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan								
3	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti dan menugaskan pelaksana untuk membuat: a. konsep surat permintaan koordinasi antara Kanwil DJKN dan/atau KPKNL dengan Kantor Vertikal pemilik BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, b. membuat konsep surat koordinasi dengan Instansi Pusat pemilik BMN yang akan dialihkan status penggunaannya c. membuat konsep surat permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan								
4	Pelaksana membuat: a. konsep surat permintaan koordinasi antara Kanwil DJKN dan/atau KPKNL dengan Kantor Vertikal pemilik BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, b. membuat konsep surat koordinasi dengan Instansi Pusat pemilik BMN yang akan dialihkan status penggunaannya c. membuat konsep surat permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan								
5	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep-konsep surat tersebut kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan								
6	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep-konsep surat dimaksud kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN								
7	Sekretaris Ditjen meneliti, mengoreksi dan menandatangani: a. surat permintaan koordinasi antara Kanwil DJKN dan/atau KPKNL dengan Kantor Vertikal pemilik BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, b. surat koordinasi dengan Instansi Pusat pemilik BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, dan c. surat permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan								

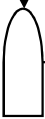
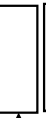
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-209/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINDAK LANJUT USUL PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA INSTANSI VERTIKAL DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1050/KMK.01/2006 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 231/SJ/2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Keuangan.
Norma Waktu	: Sepuluh hari kerja
Norma Biaya	: Tidak Ada

SOP Tindak Lanjut Usul Penghapusan Barang Milik Negara Instansi Vertikal DJKN

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT JENDERAL	SATKER	KANTOR WILAYAH	SEKRETARIS DITJEN	KABAG PERLENGKAPAN	KASUBBAG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-EI) menerima usul penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari Kanwil DJKN selaku Unit penatausahaan Pengguna Barang Wilayah (UPPB-W) dan mendisposisikan usul dimaksud kepada Kabag Perlengkapan							
2	Kabag Perlengkapan meneliti dan mendisposisi usul tersebut kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
3	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti dan mendisposisi usul tersebut kepada Pelaksana							
4	Pelaksana: a. meneliti usulan penghapusan beserta dokumen kelengkapannya b. apabila usulan telah memenuhi syarat maka Pelaksana membuat konsep Surat Usul Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB) c. apabila usulan tidak memenuhi syarat maka pelaksana membuat konsep surat pembinaan kepada UPPB-W untuk melengkapi/memperbaiki usulan penghapusan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							
5	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat usul penghapusan/konsep surat pembinaan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perlengkapan							
6	Kabag Perlengkapan meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat usul penghapusan/konsep surat pembinaan kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN							
7	Sekretaris DJKN meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat usul penghapusan/surat pembinaan a. Surat pembinaan dikirim ke Kanwil untuk kemudian ditindaklanjuti dengan perbaikan/pemenuhan persyaratan usulan penghapusan b. Surat usulan penghapusan BMN dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan untuk kemudian diajukan permohonan rekomendasi penghapusan kepada Pengelola							
8	Surat Keputusan Penghapusan BMN disampaikan kepada Sekretaris DJKN dan Satker yang mengusulkan penghapusan untuk ditindaklanjuti							

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-210/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

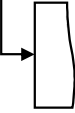
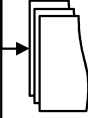
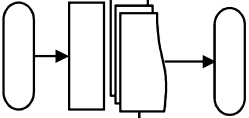
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN SURAT MASUK

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata naskah Dinas DJKN.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penerimaan Surat Masuk

NO	AKTIVITAS	PENGIRIM SURAT (CARAKA)	UNIT KERJA DI KANTOR PUSAT	PELAKSANA
1	Pelaksana : a. menerima surat yang dialamatkan ke Kantor Pusat DJKN; b. mengecek kesesuaian alamat dan nomor surat dengan tanda terima surat; c. membubuhkan tanda tangan/paraf, tanggal dan stempel pada tanda terima surat; d. mengembalikan tanda terima pada personil pengirim surat (Caraka); e. mengklasifikasikan (menyortir) surat berdasarkan alamat tujuan surat; f. menginput surat masuk yang diterima berdasarkan nomor, tanggal dan tujuan surat serta unit pengirim surat; g. mencetak tanda terima surat; h. mengirimkan surat sesuai dengan tujuan surat ke unit kerja di lingkungan Kantor Pusat DJKN; i. memfile (mengarsipkan) tanda terima surat sesuai dengan unit kerja di lingkungan Kantor Pusat DJKN.			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-211/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

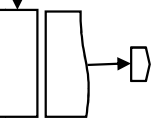
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGIRIMAN (EKSPEDISI) SURAT KELUAR DAN PEMANTAUAN

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas DJKN.

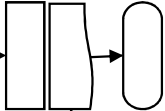
Norma Waktu : Satu hari kerja (Pemantauan tergantung jarak pengiriman)

Norma Biaya : Berdasarkan standar biaya pengiriman

SOP Pengiriman (Ekspedisi) Surat Keluar dan Pemantauan

NO	AKTIVITAS	UNIT YANG DITUJU	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG TU	PELAKSANA (CARAKA)
1	Kabag Umum membaca,meneliti, dan mendisposisikan nota permohonan pengiriman surat ke Kasubbag TU untuk menyelesaikan proses pengiriman surat					
2	Kasubbag TU membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan pengiriman surat sesuai dengan permohonan					
3	Pelaksana : a. menerima nota permohonan yang telah didisposisi Kasubbag TU; b. mengentry catatan disposisi Kasubbag TU ke aplikasi persuratan; c. menyerahkan nota permohonan yang telah didisposisi Kasubbag TU kepada pelaksana yang bertugas untuk mengirimkan surat (Caraka).					
4	Pelaksana yang bertugas mengirimkan surat (Caraka): <u>untuk surat yang dikirim secara langsung</u> a. membuat tanda bukti pengiriman surat; b. mengetik alamat yang dituju pada amplop surat; c. mencetak amplop surat; d. mengirimkan surat secara langsung ke alamat yang dituju; e. mengarsipkan tanda terima pengiriman surat. <u>untuk surat yang dikirim melalui TIK/Ekspres/Kilat Khusus</u> a. mengirimkan surat sesuai dengan nota permohonan; b. membuat laporan rincian biaya pengiriman surat; c. menyampaikan laporan yang telah disusun kepada Kasubbag TU; d. menghimpun bukti-bukti pengiriman surat untuk melakukan pemantauan pelaksanaan pengiriman surat.					
5	Kasubbag TU a. meneliti dan membubuhkan paraf terhadap laporan rincian biaya pengiriman surat; b. menyampaikan laporan tersebut kepada Kabag Umum.					
6	Kabag Umum a. mencermati dan menandatangani laporan yang telah disampaikan oleh Kasubbag TU; b. menyampaikan kembali kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti; c. menginstruksikan kepada kasubbag TU untuk melakukan pemantauan terhadap surat yang telah dikirim. Apakah surat telah dikirim dengan tepat.					

SOP Pengiriman (Ekspedisi) Surat Keluar dan Pemantauan

NO	AKTIVITAS	UNIT YANG DITUJU	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG TU	PELAKSANA (CARAKA)
7	Kasubbag TU menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti laporan yang telah ditandatangani oleh Kabag Umum dan melakukan pemantauan pengiriman surat yang telah dilakukan berdasarkan bukti pengiriman yang ada.					
8	Pelaksana a. menyampaikan laporan perincian biaya pengiriman surat ke Bagian Keuangan untuk proses selanjutnya; b. melakukan konfirmasi ke unit vertikal atau unit yang sesuai dengan alamat pengiriman surat, apakah surat telah diterima atau belum, melalui telepon; c. melaporkan hasil konfirmasi pengiriman surat kepada Kasubbag TU dan unit kerja yang mengirimkan surat.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-212/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

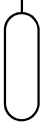
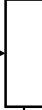
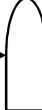
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGGGANDAAN SURAT DAN ATAU DOKUMEN

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata naskah Dinas DJKN.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penggandaan Surat dan/atau Dokumen

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	UNIT KERJA/PEMOHON	KABAG UMUM	KASUBBAG TU	PELAKSANA
1	Kabag Umum menerima, membaca, meneliti, dan mendisposisikan nota dinas permohonan penggandaan ke Kasubbag TU untuk menyelesaikan proses penggandaan.					
2	Kasubbag TU membaca dan memerintahkan kepada pelaksana untuk melaksanakan penggandaan surat dan atau dokumen sesuai dengan nota permohonan.					
3	Pelaksana meneliti dan melakukan penggandaan dengan menghubungi pihak ketiga (penyedia jasa) untuk melakukan penggandaan					
4	Pihak ketiga melaksanakan penggandaan dan menyampaikan hasil penggandaan kepada pelaksana					
5	Pelaksana : a. memeriksa dan menghitung hasil penggandaan yang telah diterima dari pihak ketiga; b. menyerahkan hasil penggandaan pada pemohon/unit kerja dengan menggunakan tanda terima atau buku ekspedisi; c. menyusun (membuat) lapor hasil penggandaan dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU.					
6	Kasubbag TU : a. meneliti dan menandatangani berkas laporan penggandaan; b. menyampaikan laporan penggandaan ke pelaksana untuk diproses pembayarannya.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-213/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

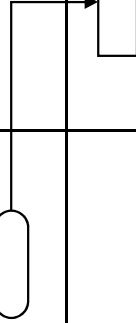
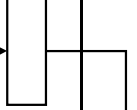
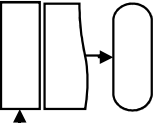
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN II DAN UNIT KEARSIPAN I

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KM.1/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan Dalam Lingkungan Departemen Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KM.1/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Departemen Keuangan;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/KM.1/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 769/KM.1/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Kementerian Keuangan;
9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan
10 Peraturan Dirjen Kekayaan Negara PER-02/KN/2010 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan DJKN.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I

NO	AKTIVITAS	PEMINJAM ARSIP	UNIT KEARSIPAN I DAN II	
			PETUGAS ARSIP	ATASAN LANGSUNG (KEPALA BAGIAN UMUM)
1	Petugas arsip menerima pengajuan permintaan peminjaman arsip secara tertulis dari peminjam arsip. Kemudian peminjam arsip mengisi serta menandatangani lembar pelayanan arsip bersama dengan petugas arsip.			
2	Atasan langsung petugas arsip meneliti jenis arsip yang akan dipinjam kemudian memberikan persetujuan. Apabila atasan langsung memberikan penolakan maka proses peminjaman arsip tidak dapat dilakukan.			
3	Petugas arsip : a. memberikan peminjaman arsip dengan serta menyerahkan lembar II pelayanan arsip dan menyimpan lembar I sebagai lembar kontrol arsip; b. memberikan keterangan pada data base bahwa arsip yang bersangkutan sedang dipinjam.			
4	Peminjam arsip menerima arsip yang akan dipinjam, setelah proses peminjaman selesai peminjam mengembalikan arsip kepada petugas arsip.			
5	Setelah arsip dikembalikan oleh peminjam arsip, maka petugas arsip : a. memeriksa arsip yang dikembalikan untuk memastikan kondisi arsip sesuai dengan kondisi semula; b. mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan semula; c. memaraf lembar peminjaman I dan II, kemudian lembar I disimpan oleh petugas arsip, sedangkan lembar II diserahkan kepada peminjam dengan diberikan catatan bahwa arsip sudah dikembalikan; d. memberikan keterangan pada data base bahwa arsip yang bersangkutan telah dikembalikan.			

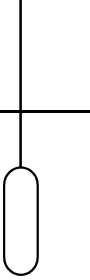
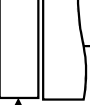
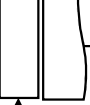
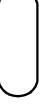
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-214/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KM.1/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan Dalam Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KM.1/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Departemen Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/KM.1/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 769/KM.1/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 10 Peraturan Dirjen Kekayaan Negara PER-02/KN/2010 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Tidak ada
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pemindahan Arsip Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan II

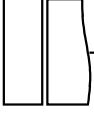
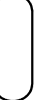
NO	AKTIVITAS	UNIT PENGOLAH		UNIT KEARSIPAN II	
		PETUGAS ARSIP	ATASAN LANGSUNG	PETUGAS ARSIP	ATASAN LANGSUNG
1	Petugas Arsip Unit Pengolah : a. melakukan pemeriksaan arsip dengan mengacu pada ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemeriksaan dilaksanakan untuk menentukan arsip yang telah habis jangka waktu simpan aktifnya layak dipindahkan ke Unit Kearsipan II; b. membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA)dengan cara membuat daftar yang memuat jenis arsip, tahun arsip, jumlah (bendel), dan keterangan.				
2	Atasan langsung Unit Pengolah melakukan verifikasi terhadap arsip-arsip yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II kemudian memberikan persetujuan terhadap arsip-arsip yang akan dipindahkan. Terhadap arsip-arsip yang tidak disetujui untuk dipindahkan maka arsip-arsip tersebut tetap berada pada Unit Pengolah				
3	Petugas Arsip kemudian menyerahkan arsip-arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan II kemudian menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip dengan melampirkan Daftar Pertelaan Arsip				
4	Atasan langsung Unit Kearsipan II menerima penyerahan arsip berikut Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip. Kemudian menugaskan petugas Unit Kearsipan II untuk memeriksa kesesuaian antara DPA dan arsip yang diserahkan.				
5	Petugas Arsip Unit Kearsipan II menerima arsip yang telah diterima dari Unit Pengolah berikut daftar pertelaannya kemudian memeriksa kesesuaian antara DPA dan arsip yang diserahkan. Menyerahkan Berita Acara Pemindahan Arsip kepada atasan langsung untuk ditandatangani.				
6	Atasan langsung Unit Kearsipan II menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip yang telah diperiksa kesesuaiannya dan menyerahkan berita acara tersebut kepada petugas arsip unit pengolah.			  	

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-215/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I	
Dasar Hukum	: 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KM.1/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan Dalam Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KM.1/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Departemen Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/KM.1/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 10 Peraturan Dirjen Kekayaan Negara PER-02/KN/2010 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Tidak ada
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pemindahan Arsip Dari Unit Kearsipan II Ke Unit Kearsipan I

NO	AKTIVITAS	UNIT KEARSIPAN II		UNIT KEARSIPAN I	
		PETUGAS ARSIP	ATASAN LANGSUNG	PETUGAS ARSIP	ATASAN LANGSUNG
1	Petugas Kearsipan II : a. melakukan pemeriksaan arsip dengan mengacu pada ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemeriksaan dilaksanakan untuk menentukan arsip yang telah habis jangka waktu simpan aktifnya layak dipindahkan ke Unit Kearsipan I; b. membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dengan cara membuat daftar yang memuat jenis arsip, tahun arsip, jumlah (bendel), dan keterangan.				
2	Atasan langsung Petugas Arsip melakukan penelitian terhadap arsip-arsip yang akan dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I kemudian memberikan persetujuan terhadap arsip-arsip yang akan dipindahkan. Terhadap arsip-arsip yang tidak disetujui untuk dipindahkan maka arsip-arsip tersebut tetap berada pada Unit Kearsipan II.				
3	Petugas Arsip kemudian menyerahkan arsip-arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I kemudian menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip dengan melampirkan Daftar Pertelaan Arsip.				
4	Atasan langsung Unit Kearsipan I menerima penyerahan arsip berikut Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip. Kemudian menugaskan petugas Unit Kearsipan I untuk memeriksa kesesuaian antara DPA dan arsip yang diserahkan.				
5	Petugas Unit Kearsipan I : a. menerima arsip dari Unit Kearsipan II berikut daftar pertelaannya; b. memeriksa kesesuaian antara DPA dan arsip yang diserahkan; c. menyerahkan Berita Acara Pemindahan Arsip kepada atasan langsung untuk ditandatangani.				
6	Atasan langsung Unit Kearsipan I menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip yang telah diperiksa kesesuaiannya dan menyerahkan berita acara tersebut kepada Unit Kearsipan II.				

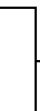
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-216/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMUSNAHAN ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN II DAN UNIT KEARSIPAN I	
Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KM.1/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan Dalam Lingkungan Departemen Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KM.1/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Departemen Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/KM.1/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 769/KM.1/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Kementerian Keuangan; 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 10 Peraturan Dirjen Kekayaan Negara PER-02/KN/2010 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan DJKN.
Norma Waktu	: Tidak ada
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pemusnahan Arsip Pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I

NO	AKTIVITAS	PANITIA PENILAI ARSIP KEMENTERIAN KEUANGAN	MENTERI KEUANGAN C.Q SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	PANITIA/TIM PEMUSNAHAN ARSIP	UNIT KEARSIPAN II DAN I
1	Unit Kearsipan membentuk Panitia/Tim Pemusnahan Arsip					
2	Panitia/Tim Pemusnah Arsip mengusulkan pemusnahan arsip kepada Sekretaris DJKN dengan melampirkan DPA yang akan dimusnahkan					
3	Sekretaris DJKN mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal dengan melampiri Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan					
4	Pimpinan Kementerian Keuangan meminta pertimbangan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan atas usul pemusnahan arsip					
5	Panitia Penilai Arsip (PPA) memberikan penilaian atas usul pemusnahan arsip dan menyampaikan hasil penilaian, berita acara penilaian beserta rancangan KMK pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal					
6	Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan menandatangani KMK tentang pemusnahan arsip dan menyampaikan kepada Sekretaris DJKN untuk ditindaklanjuti					
7	Berdasarkan KMK tentang pemusnahan arsip, Sekretaris DJKN menugaskan panitia tim pemusnahan arsip untuk memusnahkan arsip					
8	Panitia/Tim Pemusnahan arsip melaksanakan pemusnahan arsip dan disaksikan oleh Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan dan saksi yang ditunjuk. Selanjutnya pemusnahan arsip dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan dilaporkan kepada Menteri Keuangan c.q. Sekjen					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-217/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN KONSEP SURAT	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas DJKN.
Norma Waktu	: Dua hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pembuatan Konsep Surat

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	PARA KASUBBAG DI BAGIAN UMUM	KASUBBAG TU	PELAKSANA	CARAKA
1	Kabag Umum mendisposisikan surat yang memerlukan tanggapan kepada Kasubbag yang membidangi permasalahan yang ada dalam surat						
2	Para Kassubbag menggunakan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep tanggapan dari surat dimaksud						
3	Pelaksana : a. mengumpulkan bahan; b. menyusun konsep surat; c. menyerahkan konsep surat kepada Kasubbag untuk diteliti						
4	Kassubbag a. menerima, membaca dan meneliti konsep surat b. memaraf surat dan menandatangani verbal c. menyerahkan konsep surat kepada Kabag Umum						
5	Kabag Umum: a. menerima, membaca dan meneliti konsep surat; b. memaraf surat dan menandatangani verbal; c. menyerahkan konsep surat kepada Sekretaris Ditjen untuk ditetapkan.						
6	Sekretaris Ditjen a. membaca, meneliti dan mendatangi konsep surat; b. menyerahkan konsep surat pada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti						
7	Kabag Umum a. menerima surat yang telah ditetapkan; b. menggunakan Kasubbag TU, untuk menindaklanjuti surat tersebut						
8	Kassubag TU menggunakan pelaksana untuk memberikan nomor surat keluar pada surat yang telah ditetapkan						
9	Pelaksana a. menerima konsep surat untuk diberi nomor, tanggal dan cap dinas; b. memberikan surat yang telah diagendakan kepada caraka untuk dikirim ke alamat yang di tuju.						

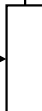
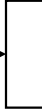
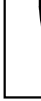
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-218/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYUSUNAN BAHAN MASUKAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH BAGIAN UMUM	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5 Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyusunan Bahan Masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	PARA KASUBBAG DI BAGIAN UMUM	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen mengarahkan pada masing-masing Bagian untuk melakukan penyusunan bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				
2	Kepala Bagian Umum menindaklanjuti instruksi tersebut dengan mengarahkan pada masing-masing subbagian untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				
3	Masing-masing Kepala Sub Bagian menugaskan pada masing-masing pelaksana untuk menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada masing-masing Subbag untuk dikompilasi menjadi bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum				
4	Pelaksana a. mengumpulkan bahan b. mengkompilasi c. menyusun bahan masukan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah d. membuat nota dinas penyampatan bahan masukan				
5	Para Kasubbag membaca, mengoreksi, dan memaraf bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum berikut nota dinas dan menyampaikan ke Kepala Bagian Umum				
6	Kepala Bagian Umum mencermati, mengoreksi dan menandatangani bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum berikut nota dinas kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen		  		

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-219/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

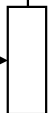
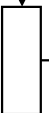
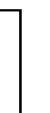
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA BAGIAN UMUM

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-38/KN/2010 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	PARA KASUBBAG DI BAGIAN UMUM	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen mengarahkan pada masing-masing Bagian untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Bagian				
2	Kepala Bagian Umum menindaklanjuti instruksi tersebut dengan mengarahkan pada masing-masing Subbagian untuk mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja				
3	Masing-masing Kepala Sub Bagian menugaskan masing-masing pelaksana untuk menyusun bahan Rencana Kerja pada Bagian Umum				
4	Pelaksana a. mengumpulkan bahan b. mengkompilasi c. menyusun rencana kerja Bagian Umum d. membuat nota dinas penyampaian Rencana Kerja				
5	Para Kasubbag membaca, mengoreksi dan memaraf Rencana Kerja Bagian Umum berikut nota dinas dan menyampaikan ke Kepala Bagian Umum				
6	Kepala Bagian Umum mencermati, mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Bagian Umum berikut nota dinas kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				

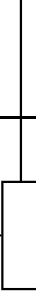
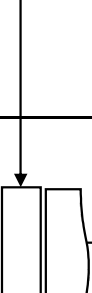
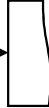
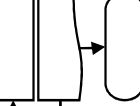
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-220/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN METODE PEMBAYARAN LANGSUNG	
Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
Norma Waktu	: Tiga hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pembayaran Langsung

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA/ PEJABAT/ PANITIA PENGADAAN
1	Kabag Umum : a. menerima, membaca dan meneliti nota permohonan pengadaan barang dan jasa; b. menugaskan pejabat pembuat komitmen untuk menyelesaikan permohonan yang diajukan oleh unit kerja.					
2	Pejabat Pembuat Komitmen/Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima penugasan dari Kabag Umum; b. menugaskan pejabat pengadaan/pelaksana yang bertugas untuk melakukan proses pengadaan;					
3	Pelaksana / Pejabat Pengadaan : a. mencari dan mengumpulkan informasi harga pasar terhadap barang/jasa dimaksud dan meneliti ketersediaan sisa pagu anggaran untuk pengadaan dimaksud. b. mengundang pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pengadaan dimaksud; c. mengadakan rapat penjelasan dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa (pihak ketiga) atas pengadaan dimaksud; d. memerintahkan kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menyelesaikan proses pengadaan.					
4	Setelah proses pengadaan diselesaikan pihak ketiga, Pejabat Pengadaan/Pelaksana : a. menerima tagihan dari pihak ketiga atas proses pengadaan yang telah diselesaikan berupa kuitansi dan faktur barang; b. melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga; c. menyampaikan kuitansi kepada pejabat pembuat komitmen/kasubbag umum untuk mendapat pengesahan.					
5	Pejabat Pembuat Komitmen/Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima kuitansi dan berkas pengadaan yang telah ditandatangani pejabat pembuat komitmen/Kasubbag Rumah Tangga; b. Menyerahkan hasil pengadaan kepada unit pemohon; c. Mengirimkan kuitansi dan berkas pengadaan kepada bagian keuangan untuk proses pembayaran.					
6	Pelaksana: a. menerima berkas hasil pengadaan dan kuitansi; b. menandatangani kuitansi sebagai pengesahan tagihan atas pengadaan yang dilakukan; c. menyerahkan berkas pengadaan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya.					

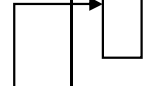
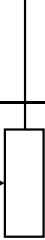
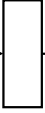
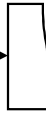
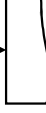
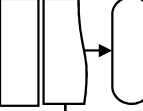
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-221/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG	
Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5 Surat Edaran Nomor SE-817/MK.1/2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6 Surat Edaran Nomor SE-237/MK.1/2011 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2011 di Lingkungan Kementerian Keuangan.

SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	UNIT PEMOHON	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PELAKSANA/ PEJABAT/ PANITIA PENGADAAN
1	Kabag Umum : a. menerima, membaca dan meniliti nota pemohonan pengadaan barang dan jasa; b. menugaskan pejabat pembuat komitmen untuk menyelesaikan permohonan yang diajukan oleh unit kerja.						
2	Pejabat Pembuat Komitmen : a. menerima penugasan dari Kabag Umum; b. menyusun harga perkiraan sendiri (HPS); c. menyusun spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa; d. menyampaikan harga perkiraan sendiri (HPS) dan menugaskan pejabat/panitia pengadaan (pelaksana yang bertugas) untuk melakukan proses pengadaan;						
3	Pelaksana / Pejabat Pengadaan / Panitia Pengadaan : a. mencari dan mengumpulkan informasi harga pasar terhadap barang/jasa dimaksud, melakukan perbandingan harga pasar dengan HPS b. mengadakan penelitian dan evaluasi atas penawaran harga pengadaan yang diajukan oleh pihak ketiga dan menyusun dan menandatangani berita acara evaluasi harga penawaran. c. mengadakan rapat klarifikasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa (pihak ketiga) sebagai lanjutan rapat pembukaan dan evaluasi penawaran dan menyusun berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani oleh pejabat/panitia pengadaan dan pihak ketiga.						
4	Pejabat / Panitia Pengadaan menyusun dan menandatangani berita acara hasil pengadaan langsung dan menyampaikannya pada pejabat pembuat komitmen						
5	Pejabat Pembuat komitmen : a. menyusun surat perintah kerja; b. menyampaikan kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menyelesaikan proses pengadaan.						
6	Setelah proses pengadaan diselesaikan oleh pihak ketiga, Pejabat Pembuat Komitmen : a. menyusun berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh pihak ketiga; b. BAST ditandatangani oleh penerima hasil pekerjaan dan pihak ketiga serta disetujui oleh pejabat pembuat komitmen; c. menyerahkan berkas pengadaan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-222/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KUNJUNGAN KERJA PIMPINAN KE DAERAH

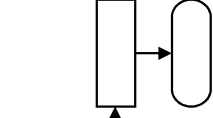
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PM.1/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Empat hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Kunjungan Kerja Pimpinan Ke Daerah

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima instruksi dari Dirjen KN dan/atau usulan Kunjungan kerja dari direktorat dan memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mempersiapkan acara kunjungan kerja pimpinan DJKN ke daerah					
2	Kepala Bagian Umum menerima instruksi dari Sekretaris DJKN dan memerintahkan Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menyiapkan urusan protokol dan akomodasi					
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima instruksi Kabag Umum dan mengagaskan pelaksana untuk menyiapkan surat tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), mengadministrasi akomodasi dan urusan transportasi pejabat/ pegawai yang melakukan kunjungan kerja pimpinan ke daerah					
4	Pelaksana menerima perintah dan melakukan : a. pengaturan jadwal acara kegiatan kunjungan, jadwal keberangkatan dan kembali dari kunjungan, b. menginventarisir dan menyajikan kelengkapan bahan/data yang diperlukan dalam rangka pengurusan transportasi pejabat/pegawai, c. penyediaan alat transportasi, dan akomodasi, d. menyusun konsep Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, f. berkoordinasi dengan pihak bandara guna penyelesaian administrasi keberangkatan. g. menyiapkan tiket pesawat untuk pergi dan pulang, f. berkoordinasi dengan unit vertikal yang dituju guna menyiapkan dan mengatur penerimaan/ penyambutan kedatangan Dirjen, akomodasi, tata ruang pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja, g. melaporkan persiapan yang telah dilakukan dan menyerahkan konsep ST dan SPPD kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas.					
5	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima laporan, meneliti, dan memarat konsep surat tugas dan SPPD lalu menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum					
6	Kepala Bagian Umum : a. memeriksa, meneliti dan menandatangani Surat Tugas serta SPPD untuk Pejabat Eselon III, IV dan Pelaksana, dan b. memeriksa dan memarat Surat Tugas dan SPPD untuk Pejabat Eselon I dan II untuk ditandatangani oleh Sekretaris DJKN					
7	Sekretaris DJKN memeriksa dan menandatangani surat tugas dan SPPD Pejabat Eselon I dan II kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bagian Umum					
8	Kabag Umum menerima surat tugas dan SPPD Pejabat Eselon II dan menyerahkan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk ditindaklanjuti					
9	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menyerahkan surat tugas dan SPPD kepada Pelaksana untuk diserahkan pada Bagian Keuangan dan memerintahkan pelaksana untuk melakukan pengecekan persiapan					

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
10	Pelaksana : a. menyerahkan surat tugas dan SPPD ke Bagian Keuangan, b. menyiapkan dokumen bahan kunjungan c. berkoordinasi dengan pihak bandara/ stasiun untuk penyediaan ruang tunggu, d. melakukan check in, mengurus airport tax dan bagasi di bandara, Pelaksana yang ditugaskan ke unit vertikal melakukan : a. persiapan kendaraan untuk penjemputan Dirjen dan/atau eselon II pendamping, b. penyediaan tempat penginapan Dirjen, c. penyiapan tata ruang kegiatan kunjungan kerja, d. penyusunan jadwal acara kunjungan kerja, e. berkoordinasi dengan pihak Bandara tempat kunjungan dalam rangka penjemputan, f. pendampingan Dirjen menuju tempat kegiatan kunjungan kerja, g. pendampingan Dirjen menuju tempat penginapan,					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-223/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN ACARA SOSIALISASI/PENGARAHAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DJKN

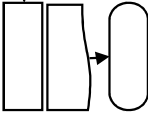
Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelaksanaan Acara Sosialisasi/Pengarahan di Lingkungan Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT PEMOHON	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN mendisposisikan nota dinas kepada Kepala Bagian Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan acara sosialisasi/pengarahan di lingkungan KP DJKN						
2	Kepala Bagian Umum mendisposisikan nota dinas tersebut kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk mempersiapkan acara sosialisasi dimaksud						
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas mendisposisikan kepada pelaksana untuk menyiapkan acara sosialisasi dan berkoordinasi dengan unit pemohon						
4	Pelaksana : a. berkoordinasi denga sub bagian rumah tangga terkait Ruangan yang digunakan untuk kegiatan sosialisasi/pengarahan dimaksud b. melakukan penataan atas fasilitas kegiatan dan mengecek kesiapan peralatan pendukung pada ruang sosialisasi/pengarahan dimaksud c. berkoordinasi dengan unit pemohon dalam pelaksanaan acara dalam hal materi sosialisasi/pengarahan maupun peralatan/ fasilitas pendukung kegiatan sosialisasi/pengarahan antara lain : meminta, mengumpulkan, menggendakan dan mendistribusikan materi, jadwal kegiatan, waktu pelaksanaan serta tempat pelaksanaan sosialisasi/pengarahan dimaksud d. menyiapkan jamuan sosialisasi dengan cara melakukan pemesanan/ pengadaan konsumsi (jumlah dan jenis makanan/minuman) untuk seluruh kegiatan sosialisasi/pengarahan e. apabila diselenggarakan pada gedung pertemuan yang berlokasi di wilayah kerja Jakarta dan sekitarnya maka berkoordinasi dengan pihak pengurus tempat tersebut dalam hal perijinan dan pengaturan tata ruang f. berkoordinasi dengan pejabat pengadaan. g. apabila diselenggarakan di hotel maka pelaksana berkoordinasi dengan pihak hotel yang telah ditunjuk dalam hal pengaturan tata ruang serta alat-alat pendukung kegiatan sosialisasi/pengarahan yang diperlukan h. memberikan laporan perihal persiapan pelaksanaan sosialisasi/pengarahan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas						
5	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas : a. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinir serta memonitor seluruh aktifitas persiapan dan pelaksanaan sosialisasi/pengarahan. b. mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh acara yang berkaitan dengan kegiatan serta menetapkan <i>Time Schedule</i> kegiatan acara dari awal sampai selesai c. mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan unit pemohon terkait narasumber materi sosialisasi/pengarahan d. menetapkan petugas MC, Notulen dan petugas lainnya e. memantau pelaksanaan sosialisasi dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan pemateri unit pemohon f. mengatur tertib dokumentasi. g. menugaskan pelaksana untuk : menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan sosialisasi/pengarahan serta berkoordinasi dengan unit pemohon.						

SOP Pelaksanaan Acara Sosialisasi/Pengarahan di Lingkungan Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	UNIT PEMOHON	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
6	Pelaksana : a. melakukan penataan atas fasilitas kegiatan b. meminta, menggandakan dan mendistribusikan bahan materi dari unit pemohon c. membuat dokumentasi jalannya acara secara keseluruhan berupa catatan point-point penting dan atau rekaman audio/ video/audio visual dan membuat laporannya, d. mengembalikan dan menyimpan peralatan yang selesai digunakan untuk siap digunakan kembali e. memberikan laporan perihal pelaksanaan sosialisasi/pengarahan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas						
7	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima laporan pelaksanaan sosialisasi /pengarahan dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas dan laporan pelaksanaan sosialisasi/pengarahan						
8	Pelaksana : a. menyusun konsep nota dinas penyampaian laporan pelaksanaan sosialisasi/pengarahan, b. meminta dan mengumpulkan catatan dan poin-poin penting dari para notulen kemudian menuangkannya ke dalam laporan yang ringkas, jelas dan padat yang sekurang-kurangnya mendeskripsikan mengenai waktu, tempat, tema materi, dan peserta sosialisasi serta hasil sosialisasi yang tercapai sesuai maksud dan tujuan diadakannya sosialisasi, c. menyampaikan nota dinas berikut laporan pelaksanaan sosialisasi kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas						
9	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima, memeriksa dan memaraf nota dinas laporan pelaksanaan sosialisasi /pengarahan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum						
10	Kepala Bagian Umum menerima, memeriksa dan menandatangani nota dinas berikut laporan pelaksanaan sosialisasi kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-224/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

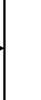
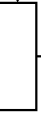
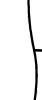
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENGURUSAN ANTAR JEMPUT DIRJEN KE/DARI LUAR NEGERI/DAERAH MELALUI BANDARA/STASIUN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelaksanaan Pengurusan Antar Jemput Dirjen Ke/Dari Luar Negeri/Daerah Melalui Bandara/Stasiun

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan antar jemput Dirjen					
2	Kepala Bagian Umum menerima instruksi dari Sekretaris DJKN dan memerintahkan Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk mempersiapkan pelaksanaan antar jemput Dirjen dan membuat surat tugas dan SPPD pelaksana yang mengurus penjemputan Dirjen di bandara.					
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima instruksi dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dan melaksanakan pengurusan antar jemput Dirjen serta pembuatan surat tugas dan SPPD ke bandara					
4	Pelaksana menerima instruksi dan melakukan : a. pemesanan dan pembelian tiket pergi dan tiket pulang, b. pengurusan pasport untuk perjalanan luar negeri, c. persiapan bahan-bahan rapat yang akan dibawa, d. penyediaan kendaraan antar jemput, e. memberikan laporan perihal persiapan antar jemput kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas,					
5	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menugaskan pelaksana untuk melayani antar jemput Dirjen					
6	<i>Untuk keberangkatan Dirjen , Pelaksana :</i> a. melakukan <i>check in</i> , pengurusan fiskal, pasport, dan bagasi di bandara, b. menyediakan ruang tunggu, c. menyambut kedatangan Dirjen dan mengantar menuju ruang tunggu, d. mengantar Dirjen ke <i>boarding gate</i> menuju pesawat <i>Untuk kedatangan Dirjen , Pelaksana :</i> a. berkoordinasi dengan pelaksana yang bertugas membawa kendaraan Dirjen b. berkoordinasi dengan pihak maskapai penerbangan di bandara untuk mengetahui jadwal dan tempat kedatangan Dirjen c. menyambut kedatangan Dirjen d. mengurus bagasi e. mendampingi Dirjen menuju kendaraan f. mengurus pertanggungjawaban biaya SPPD dan menyampaikan ke Bagian Keuangan					  

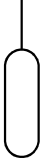
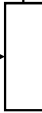
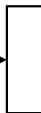
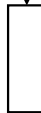
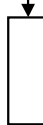
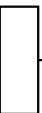
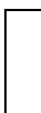
Disahkan oleh:
Sekretaris Dirjen

ttd.

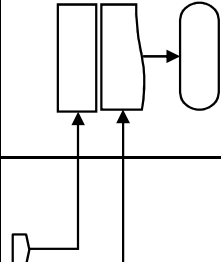
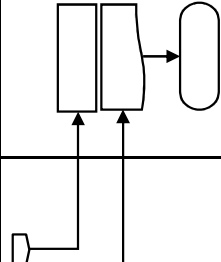
Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-225/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN ACARA RAPAT KERJA NASIONAL DI LINGKUNGAN DJKN	
Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Pelayanan Acara Rapat Kerja Nasional di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Dirjen KN menginstruksikan kepada Sekretaris DJKN untuk menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) di Lingkungan DJKN						
2	Sekretaris DJKN menginstruksikan kepada Kabag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Kerja Nasional						
3	Kabag Umum mendisposisikan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Kerja Nasional berikut dengan menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi panitia pelaksanaan rapat dan/atau peserta, dan pelayanan akomodasi bagi Direktur Jenderal dan Para Direktur						
4	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Kerja Nasional tersebut						
5	Pelaksana : a. Menyiapkan Surat Tugas dan SPPD untuk panitia pelaksanaan rapat dan/atau peserta rapat b. Mempersiapkan tempat penyelenggaraan rapat terkait dengan akomodasi, konsumsi, sarana dan prasarana rapat (berkoordinasi dengan pejabat pengaadaan) c. Memberikan laporan perihal persiapan Rakernas dan menyampaikan konsep surat dan konsep nota dinas berkaitan dengan persiapan Rakernas kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas						
6	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas memeriksa dan memaraf konsep surat pemberitahuan, konsep Surat Tugas dan SPPD kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum						
7	Kabag Umum : a. menandatangani surat tugas dan SPPD pejabat Eselon III, IV, dan pelaksana b. memaraf konsep surat tugas dan SPPD pejabat Eselon I dan II dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Sekretaris DJKN						
8	Sekretaris DJKN meneliti dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD pejabat Eselon I dan II lalu menyampaikan kembali ke Kabag Umum untuk didistribusikan						
9	Kabag Umum menginstruksikan Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk meneruskan Surat Tugas dan SPPD ke Bagian Keuangan						
10	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menginstruksikan pelaksana untuk meneruskan Surat Tugas dan SPPD ke Bagian Keuangan						

SOP Pelayanan Acara Rapat Kerja Nasional di Lingkungan DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
11	Pelaksana memproses pengadministrasian Surat Tugas dan SPPD tersebut ke Bagian Keuangan						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-226/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN ACARA RAPAT PIMPINAN TINGKAT ESELON I KEMENTERIAN KEUANGAN (Dalam Hal DJKN Ditunjuk Sebagai Tuan Rumah)

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelayanan Acara Rapat Pimpinan Tingkat Eselon I Kementerian Keuangan (Dalam hal DJKN ditunjuk sebagai tuan rumah)

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menerima surat pemberitahuan rencana pelaksanaan Rapat Pimpinan tingkat Eselon I, staf ahli Menteri Keuangan dan Menteri Keuangan, kemudian mendisposisikan kepada Kabag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pimpinan tersebut					
2	Kepala Bagian Umum mendisposisikan ke Kasubag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pimpinan tersebut dan membuat surat tugas dan SPPD untuk panitia pelaksanaan rapat					
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas mendisposisikan kepada Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pimpinan tersebut dan membuat surat tugas dan SPPD untuk panitia pelaksanaan rapat					
4	Pelaksana melakukan : a. berkoordinasi dengan Setjen Kemenkeu dalam hal penyiapan tempat penyelenggaraan rapat pimpinan, penataan ruang rapat, pengecekan peralatan pendukung dan penyusunan jadwal acara b. penyiapan jamuan rapat					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

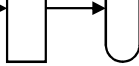
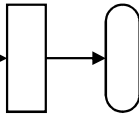
Nomor : SOP-227/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN ACARA PELANTIKAN PEJABAT ESELON III DAN IV

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Persiapan Acara Pelantikan Pejabat Eselon III dan IV

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen mendisposisikan Nota dinas terkait Pelantikan Pejabat Eselon III dan IV kepada Kabag Umum untuk mempersiapkan acara dimaksud				
2	Kepala Bagian Umum menginstruksikan Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menyiapkan pelaksanaan acara dimaksud sesuai dengan nota dinas tersebut				
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menginstruksikan pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan pelantikan dimaksud sesuai dengan disposisi Kepala Bagian Umum pada nota dinas tersebut				
4	Pelaksana : a. menyiapkan tata ruang dan sarana pendukung b. menghubungi rohaniawan untuk pelaksanaan pengambilan sumpah para pejabat eselon III dan IV yang akan dilantik c. menyiapkan konsumsi acara pelantikan tersebut d. berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian untuk pelaksanaan acara pelantikan tersebut, antara lain : - susunan acara - pembawa acara - melaksanakan gladi bersih e. memproses surat tugas dan SPPD ke bagian kepegawaian				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-228/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN ACARA RAPAT PIMPINAN TERBATAS DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DJKN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

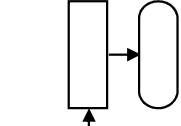
Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelayanan Acara Rapat Pimpinan Terbatas di Lingkungan Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Dirjen KN menginstruksikan Sessditjen untuk menyelenggarakan rapat pimpinan terbatas di lingkungan Kantor Pusat DJKN					
2	Sekretaris DJKN memerintahkan Kabag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan terbatas tersebut					
3	Kabag Umum menugaskan Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan terbatas tersebut					
4	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas mengkoordinir pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat pimpinan terbatas tersebut					
5	Pelaksana : a. melakukan penataan atas fasilitas kegiatan dan mengecek kesiapan peralatan pendukung pada ruang rapat b. berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan acara. baik dalam hal materi bahan rapat maupun peralatan/ fasilitas pendukung kegiatan rapat c. meminta, mengumpulkan, menggandakan dan mendistribusikan bahan materi kepada unit eselon II yang terkait dengan materi rapat e. menyiapkan jamuan rapat dengan cara melakukan pemesanan/pengadaan konsumsi (jumlah dan jenis makanan/minuman) untuk seluruh kegiatan Rapimtas; f. memberikan laporan perihal persiapan pelaksanaan pelaksanaan Rapimtas dan menyampaikan konsep surat undangan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas					
6	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima laporan pelaksanaan rapat dan memaraf konsep surat undangan untuk para Pejabat Eselon II menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum					
7	Kepala Bagian Umum menerima laporan pelaksanaan rapat dan menandatangani surat undangan untuk para pejabat eselon II kemudian menugaskan kasubbag protokol dan perjalanan dinas untuk meninadalkanjuti					
8	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas : a. mengkoordinir serta memonitor seluruh aktifitas persiapan dan pelaksanaan rapat. b. mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh acara yang berkaitan dengan kegiatan serta menetapkan Time Schedule kegiatan dan acara dari awal sampai selesai c. mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan unit eselon II terkait materi rapat d. memantau pelaksanaan rapat dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan pemateri unit eselon II e. mengatur tertib dokumentasi. f. menugaskan pelaksana untuk menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan rapat serta berkoordinasi dengan unit eselon II berkaitan dengan materi rapat					

SOP Pelayanan Acara Rapat Pimpinan Terbatas di Lingkungan Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
9	Pelaksana : a. mengedarkan surat undangan rapat terbatas kepada para Pejabat Eselon II, b. melakukan penataan atas fasilitas kegiatan c. berkoordinasi dalam hal peminjaman/ penyewaan alat/ fasilitas rapat d. meminta, menggandakan dan mendistribusikan bahan materi dari unit eselon II yang terkait dengan materi rapat e. membuat dokumentasi jalannya acara secara keseluruhan berupa catatan dan point-point penting dan atau rekaman audio/ video/ audio visual dan membuat laporannya, f. mengembalikan dan menyimpan peralatan yang selesai digunakan untuk siap digunakan kembali g. memberikan laporan perihal pelaksanaan Rapimtas kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-229/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

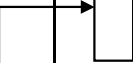
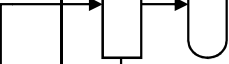
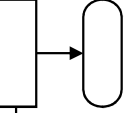
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBATALAN SURAT TUGAS (ST) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PM.1/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4 Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas DJKN.

Norma Waktu : Satu hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembatalan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	KABAG UMUM DAN KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima permohonan pembatalan ST dan SPPD dalam rangka batalnya pelaksanaan tugas dari unit kerja di lingkungan kantor pusat dan mendisposisikan kepada Kabag Umum.					
2	Kabag Umum menerima penugasan dari Sesditjen dan mendisposisikan permohonan dimaksud kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menyelesaikannya.					
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima penugasan dari Kabag Umum dan menugaskan pelaksana untuk menghapus ST dan SPPD yang telah terinput kedalam Agenda.					
4	Pelaksana : a. menghapus ST dan SPPD sesuai dengan nota permohonan dan disposisi pada agenda.; b. menyampaikan nota permohonan dan disposisi dimaksud kepada bagian keuangan dan bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. c. melakukan filing terhadap nota permohonan dan disposisi mengenai pembatalan dimaksud.					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

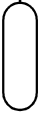
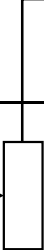
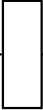
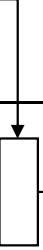
Nomor : SOP-230/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT TUGAS (ST) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pembuatan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

NO	AKTIVITAS	UNIT PEMOHON	SEKRETARIS DITJEN	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menerima permohonan penerbitan ST dan SPPD dalam rangka pelaksanaan tugas dari unit kerja di lingkungan kantor pusat dan mendisposisikan kepada Kabag Umum.						
2	Kabag Umum menerima penugasan dari Sesditjen dan mendisposisikan permohonan dimaksud kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menyelesaikannya dan atau untuk meneliti dan memberi pendapat atas nota dinas dimaksud.						
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas : a. menerima penugasan dari Kabag Umum dan menugaskan pelaksana untuk membuat ST dan SPPD dan atau b. membuat konsep nota dinas atas hasil kajian/ pendapat kabag umum.						
4	Pelaksana membuat konsep ST dan SPPD sesuai dengan nota permohonan dan disposisi dan Konsep Nota Dinas atas hasil kajian kabag umum serta menyampaikannya kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas.						
5	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas : a. Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep ST dan SPPD. b. Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep Nota Dinas hasil kajian/pendapat Kabag Umum						
6	Kabag Umum : a. menerima dan menandatangani ST dan SPPD untuk pejabat eselon III, IV dan pelaksana; b. menerima, mengoreksi dan memaraf ST dan SPPD untuk eselon II dan I, menyerahkannya kepada Sesditjen c. menerima, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas hasil kajian/pendapat kabag umum dan menyerahkan ke Sekretaris Ditjen.						
7	Sekretaris Ditjen : a. menerima dan menandatangani ST dan SPPD eselon II dan I b. menerima Nota Dinas hasil kajian/pendapat Kabag umum.						

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-231/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

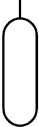
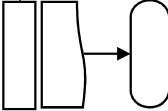
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYEDIAAN JAMUAN RAPAT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Dua hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyediaan Jamuan Rapat

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Kabag Umum menerima, membaca, meneliti, dan mendisposisikan nota dinas permohonan penyediaan jamuan rapat ke Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menyelesaikan permohonan tersebut.				
2	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk menyelesaikan permohonan penyediaan jamuan rapat dimaksud.				
3	Pelaksana : a. meneliti dan mengagendakan permohonan penyediaan jamuan rapat; b. Berkoordinasi dengan pihak ke-3 (penyedia jasa) untuk keperluan penyediaan jamuan rapat; c. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Pemohon terkait dengan teknis penyediaan jamuan rapat c. menerima dan memeriksa kesesuaian permintaan jumlah jamuan rapat dengan permintaan yang telah diajukan; d. menyerahkan jamuan rapat kepada unit kerja (pemohon); e. melaporkan pelaksanaan penyediaan jamuan rapat kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas .				
4	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima laporan hasil pelaksanaan penyediaan jamuan rapat, kemudian menugaskan pelaksana untuk memproses dokumen pembayarannya.				

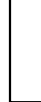
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-232/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN PESERTA UPACARA BENDERA	
Dasar Hukum	: 1 2 3 4 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan; Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keptokokleran mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PM.1/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Empat hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyiapan Peserta Upacara Bendera

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG PROTOKOL DAN PERJALANAN DINAS	PELAKSANA
1	Sekretaris DJKN menerima Surat Edaran dan surat permohonan penunjukkan peserta upacara kemudian mendisposikannya ke Kepala Bagian Umum				
2	Kepala Bagian Umum mendisposisikan ke Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk mempersiapkan peserta upacara tersebut				
3	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas mendisposisikan ke pelaksana untuk mempersiapkan peserta upacara tersebut				
4	Pelaksana : a. membuat konsep surat instruksi upacara atas nama Dirjen Kekayaan Negara b. membuat konsep surat perintah penunjukkan pemimpin barisan				
5	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas memaraf konsep surat instruksi dan surat perintah serta menandatangani verbal, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum				
6	Kepala Bagian Umum memaraf konsep surat instruksi dan surat perintah serta menandatangani verbal, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris DJKN				
7	Sekretaris DJKN menandatangani surat instruksi dan surat perintah tersebut serta menyampaikan ke Kepala Bagian Umum untuk diedarkan				
8	Kepala Bagian Umum menerima surat-surat tersebut dan menyampaikan ke Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk diedarkan				
9	Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima surat-surat tersebut dan menyampaikan ke pelaksana untuk diedarkan				
10	Pelaksana a. mengedarkan surat-surat tersebut kepada Direktorat-direktorat lain dan kepada yang bersangkutan b. koordinasi dengan petugas yang ditunjuk untuk mengikuti gladi bersih c. membuat daftar hadir bagi pelaksana peserta upacara di lingkungan DJKN d. membuat laporan pelaksanaan upacara bendera yang telah diikuti oleh peserta dari DJKN				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-233/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

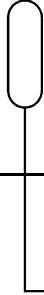
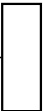
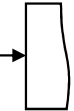
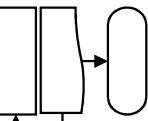
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

REKONSILIASI INTERNAL ANTARA UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB) DAN
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
11 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
12 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Rekonsiliasi Internal Antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

NO	AKTIVITAS	KABAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Pelaksana (Operator SIMAK) : a. mengumpulkan dokumen sumber penyusunan laporan BMN, antara lain: surat perjanjian/spk, bast, kuitansi, SPM/SP2D dan dokumen terkait lainnya; b. menerima data laporan persediaan semesteran/tahunan dari pengurus persediaan; c. melakukan pemutakhiran data transaksi harian pada SIMAK BMN; d. menyusun laporan BMN sesuai dengan periode rekonsiliasi Bulanan/Semesteran/dan Tahunan; e. melakukan rekonsiliasi internal dengan Bagian Keuangan (UAKPA) sesuai dengan periode rekonsiliasi Bulanan/Semesteran/dan Tahunan; f. membuat berita acara rekonsiliasi dan ditandatangani oleh operator SIMAK dan operator SAK Setelah Proses Rekonsiliasi : a. mencetak laporan BMN dengan nilai yang telah disepakati sesuai dengan periode rekonsiliasi; b. menyampaikan laporan BMN dan berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Rumah Tangga.				
2	Kasubbag Rumah tangga memeriksa, meneliti, dan memaraf Laporan BMN dan berita acara rekonsiliasi untuk pengesahan Kabag Umum kemudian menyampaikannya kepada Kabag Umum				
3	Kabag Umum memeriksa, meneliti, dan menandatangani Laporan BMN dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga				
4	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima Laporan BMN dan berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani Kabag Umum; b. mendisposisi laporan dan berita acara rekonsiliasi dimaksud kepada pelaksana untuk dibukukan dan dikirimkan ke Bagian Keuangan.				
5	Pelaksana (Operator SIMAK) : a. membukukan Laporan BMN dan berita acara rekonsiliasi; b. mengirimkan Laporan BMN dan berita acara rekonsiliasi dimaksud kepada Bagian Keuangan				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

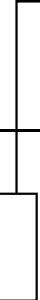
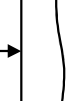
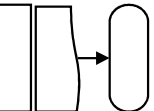
Nomor : SOP-234/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN DAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Distribusi Barang Persediaan dan Alat Tulis Kantor (ATK)

NO	AKTIVITAS	UNIT PEMOHON	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Kabag Umum menerima permohonan barang persediaan dan alat tulis kantor (ATK) dari unit kerja di lingkungan kantor pusat dan mendisposikannya kepada Kasubbag Rumah Tangga.				
2	Kasubbag Rumah Tangga menerima dan mendisposisikan kepada pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan barang persediaan dan ATK				
3	Pelaksana : a. Menyiapkan jenis barang persediaan dan ATK sesuai dengan nota permohonan dan disposisi; b. Menyusun konsep surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) sesuai dengan jenis barang yang dikeluarkan; c. Menyerahkan konsep kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk ditandatangani.				
4	Kasubbag Rumah Tangga menerima, meneliti/mengoreksi dan menandatangani SPMB.				
5	Pelaksana menyerahkan barang persediaan dan ATK sesuai dengan SPMB-nya.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-235/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

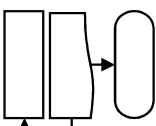
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DISTRIBUSI BARANG INVENTARIS

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Distribusi Barang Inventaris

NO	AKTIVITAS	UNIT PEMOHON	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Kabag Umum Menerima permohonan barang inventaris dari unit kerja di lingkungan kantor pusat dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Rumah Tangga.				
2	Kasubbag Rumah Tangga menerima penugasan dan mendisposisikan kepada pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan barang inventaris.				
3	Pelaksana : a. Menyiapkan barang inventaris sesuai dengan nota permohonan dan disposisi; b. Menyusun konsep berita acara serah terima / surat penunjukan sesuai dengan jenis barang yang didistribusikan; c. Menyerahkan konsep kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk ditandatangani.				
4	Kasubbag Rumah Tangga menerima, meneliti/mengoreksi dan menandatangani berita acara serah terima / surat penunjukan barang inventaris sesuai dengan barang yang didistribusikan.				
5	Pelaksana : a. Menyerahkan barang inventaris sesuai dengan berita acara serah terima / surat penunjukan barang inventaris; b. Menyampaikan berita acara serah terima / surat penunjukan dimaksud kepada unit pemohon untuk ditandatangani.				
6	Unit Pemohon : a. Menerima barang inventaris; b. Menandatangani berita acara serah terima dan surat penunjukan dimaksud; c. Menyampaikan kembali berita acara serah terima dan surat penunjukan dimaksud ke bagian umum.				
7	Pelaksana : a. Menerima berita acara serah terima / surat penunjukan yang telah ditandatangani oleh unit pemohon; b. Menyimpan berita acara serah terima / surat penunjukan dimaksud.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

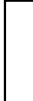
Nomor : SOP-236/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DISTRIBUSI KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Distribusi Kendaraan Dinas

NO	AKTIVITAS	UNIT PEMOHON	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Kabag Umum menerima permohonan penyediaan kendaraan dinas dari unit kerja di lingkungan kantor pusat dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Rumah Tangga.				
2	Kasubbag Rumah Tangga menerima penugasan dan mendisposisikan kepada pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan kendaraan dinas.				
3	Pelaksana : a. Menyiapkan kendaraan dinas sesuai dengan nota permohonan dan disposisi; b. Menyusun konsep berita acara serah terima / surat penunjukan kendaraan sesuai dengan yang didistribusikan; c. Menyerahkan konsep kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk ditandatangani.				
4	Kasubbag Rumah Tangga menerima, meneliti/mengoreksi dan menandatangani berita acara serah terima / surat penunjukan kendaraan sesuai dengan yang didistribusikan.				
5	Pelaksana : a. Menyerahkan kendaraan dinas sesuai dengan berita acara serah terima / surat penunjukan kendaraan; b. Menyampaikan berita acara serah terima / surat penunjukan kendaraan dimaksud kepada unit pemohon untuk ditandatangani.				
6	Unit Pemohon : a. Menerima barang inventaris; b. Menandatangani berita acara serah terima dan surat penunjukan kendaraan dimaksud; c. Menyampaikan kembali berita acara serah terima dan surat penunjukan kendaraan dimaksud ke bagian umum.				
7	Pelaksana : a. Menerima berita acara serah terima / surat penunjukan kendaraan yang telah ditandatangani oleh unit pemohon; b. Menyimpan berita acara serah terima / surat penunjukan kendaraan dimaksud.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-237/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN JAMUAN MINUM

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelaksanaan Jamuan Minum

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Kabag Umum menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyediakan jamuan minum untuk para direktur dan Direktur Jenderal				
2	Kasubbag Rumah Tangga menerima penugasan dari Kabag Umum kemudian menugaskan pelaksana untuk menyiapkan jamuan minum bagi para direktur dan direktur jenderal				
3	Pelaksana : a. menyiapkan jamuan minum; b. menghubungi pihak ketiga untuk penyediaan jamuan minum yang dibutuhkan; c. setelah jamuan minum tersedia kemudian mendistribusikan jamuan minum kepada para direktur dan direktur jenderal; d. melaporkan hasil pelaksanaan jamuan minum kepada Kasubbag Rumah Tangga.				
4	Kasubbag Rumah Tangga menerima laporan tugas pelaksanaan jamuan minum yang telah dilaksanakan dan distribusikan				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-238/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS SATKER KANTOR PUSAT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Antara 1 Minggu s.d 1 Bulan (tergantung Jenis Kerusakan)
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemeliharaan Barang Inventaris Satker Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Kabag Umum membaca, meneliti dan mendisposisikan nota permohonan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan proses perbaikan/pemeliharaan			
2	Kasubbag Rumah Tangga membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan perbaikan/pemeliharaan sesuai dengan permintaan unit pemohon			
3	Pelaksana yang bertugas : a. menerima disposisi nota dinas permohonan perbaikan/pemeliharaan; b. melakukan pemeriksaan fisik atas barang inventaris yang akan dilakukan perbaikan; c. melakukan perbaikan baik secara swadaya maupun melalui pihak ketiga, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Rumah Tangga d. menyerahkan barang inventaris yang telah diperbaiki kepada unit kerja.			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

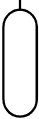
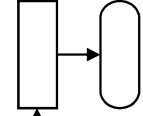
Nomor : SOP-239/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERBAIKAN/PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS SATKER KANTOR PUSAT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Antara 3 hari s.d 3 minggu (tergantung Jenis Kerusakan)
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Perbaikan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas Satker Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Berdasarkan nota permohonan Kabag Umum membaca, meneliti dan mendisposisikan nota permohonan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan proses perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas			
2	Kasubbag Rumah Tangga membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan perbaikan/pemeliharaan sesuai dengan permintaan unit pemohon			
3	Pelaksana yang bertugas : a. menerima disposisi nota dinas permohonan perbaikan/pemeliharaan; b. meneliti ketersediaan sisa dana kendaraan dinas yang akan diperbaiki; c. melakukan pemeriksaan fisik atas kendaraan dinas yang akan dilakukan perbaikan; d. menyusun konsep work order (WO) untuk kendaraan dinas yang akan dilakukan perbaikan; e. menyampaikan konsep work order (WO) kepada Kasubbag Rumah Tangga			
4	Kasubbag Rumah Tangga : a. meneliti dan menandatangani work order (WO); b. menyampaikan work order (WO) kepada Kepala Bagian Umum			
5	Kabag Umum : a. meneliti dan menandatangani work order (WO); b. menyampaikan / mendisposisi work order (WO) kepada pelaksana			
6	Pelaksana yang bertugas : a. menerima work order (WO) untuk kendaraan dinas yang akan dilakukan perbaikan; b. melakukan perbaikan baik secara swadaya maupun melalui pihak ketiga, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Rumah Tangga c. menyerahkan kendaraan dinas yang telah diperbaiki kepada unit kerja			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-240/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

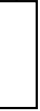
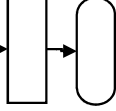
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN GEDUNG BANGUNAN SATKER KANTOR PUSAT

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Antara 1 Minggu s.d 1 Bulan (tergantung Jenis Kerusakan)

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemeliharaan Gedung Bangunan Satker Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Berdasarkan nota dinas permohonan pemeliharaan gedung bangunan satker kantor pusat, Kabag Umum mendisposisikan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan proses perbaikan/pemeliharaan			
2	Kasubbag Rumah Tangga membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan perbaikan/pemeliharaan sesuai dengan permintaan unit pemohon dan kerusakan yang terjadi			
3	Pelaksana yang bertugas : a. menerima disposisi nota dinas permohonan perbaikan/pemeliharaan; b. melakukan pemeriksaan fisik atas sarana dan prasarana gedung bangunan yang akan dilakukan perbaikan; c. melakukan perbaikan baik secara swadaya maupun melalui pihak ketiga, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Rumah Tangga			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-241/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

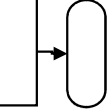
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN RUMAH DINAS SATKER KANTOR PUSAT

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Antara 1 Minggu s.d 1 Bulan (tergantung Jenis Kerusakan)

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemeliharaan Rumah Dinas Satker Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Kasubbag Rumah Tangga dan Pelaksana : a. melakukan monitoring / pemeriksaan secara berkala terhadap rumah dinas kantor pusat DJKN; b. menyusun konsep nota dinas perbaikan/pemeliharaan atas kerusakan yang terjadi; c. menandatangani nota dinas perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana; d. menyampaikan nota dinas dimaksud kepada Kabag Umum.			
2	Kabag Umum membaca, meneliti dan mendisposisikan nota permohonan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan proses perbaikan/pemeliharaan			
3	Kasubbag Rumah Tangga membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan perbaikan/pemeliharaan sesuai dengan kerusakan yang terjadi			
4	Pelaksana yang bertugas : a. menerima disposisi nota dinas permohonan perbaikan/pemeliharaan; b. melakukan perbaikan baik secara swadaya maupun melalui pihak ketiga, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Rumah Tangga			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-242/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

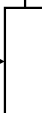
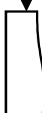
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DISTRIBUSI KUPON BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) UNTUK KENDARAAN DINAS BERKONDISI BAIK

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3 Standar Biaya Umum.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Distribusi Kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) Untuk Kendaraan Dinas Berkondisi Baik

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN DINAS	PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kupon/voucher BBM bagi kendaraan dinas kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga				
2	Kepala Subbagian Rumah Tangga menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan kupon/voucher kepada masing-masing penanggung jawab kendaraan dinas				
3	Pelaksana melakukan pendataan dan menyusun daftar kendaraan dinas di lingkungan kantor pusat yang berkondisi baik, mendistribusikan kupon/voucher BBM tersebut kepada masing-masing penanggung jawab kendaraan dinas, kemudian menatausahakan tanda terima pendistribusian kupon/ voucher .				

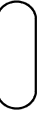
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-243/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
DISTRIBUSI KUPON BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) UNTUK KENDARAAN DINAS YANG TELAH DIHENTIKAN STATUS PENGGUNAANNYA	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 3 Standar Biaya Umum.
Norma Waktu	: Lima hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Distribusi Kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) Untuk Kendaraan Dinas Yang Telah Dihentikan Status Penggunaannya

NO	AKTIVITAS	OPERATOR SIMAK BMN	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Operator SIMAK BMN menyampaikan daftar kendaraan dinas di lingkungan kantor pusat DJKN yang telah dihentikan status penggunaannya kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga			
2	Berdasarkan daftar yang disampaikan oleh Operator SIMAK BMN dan dalam rangka mempertahankan nilai ekonomis kendaraan sampai kendaraan tersebut dilelang, Kepala Subbagian Rumah Tangga menugaskan pelaksana untuk melakukan pemeriksaan fisik terhadap kendaraan dinas yang telah dihentikan status penggunaannya untuk mengetahui porsi alokasi bahan bakar minyak yang diperlukan			
3	Pelaksana melakukan pemeriksaan fisik menguji kelayakan terhadap kendaraan dinas yang telah dihentikan status penggunaannya, kemudian melaporkannya kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga			
4	Kepala Subbagian Rumah Tangga menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan kupon/voucher BBM untuk kendaraan dinas yang sudah dihentikan status penggunaannya sesuai dengan kebutuhan			
5	Pelaksana mendistribusikan kupon/voucher BBM untuk kendaraan dinas yang sudah dihentikan status penggunaannya dan menyusun laporan pendistribusian kupon/voucher BBM untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

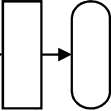
Nomor : SOP-244/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Satu hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Berdasarkan nota dinas permohonan peminjaman kendaraan dinas, Kabag Umum mendisposisikan nota permohonan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan proses peminjaman kendaraan dinas			
2	Kasubbag Rumah Tangga membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan peminjaman kendaraan dinas sesuai dengan permintaan unit pemohon			
3	Pelaksana yang bertugas : a. mencatat pelayanan peminjaman pada buku peminjaman; b. memberikan pelayanan peminjaman sesuai dengan disposisi; c. menerima dan memeriksa kembali kendaraan setelah pengembalian.			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

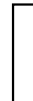
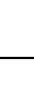
Nomor : SOP-245/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PERPANJANGAN STNK

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pelaksanaan Perpanjangan STNK

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Pelaksana berdasarkan arahan kasubbag RT melakukan monitoring terhadap dokumen kendaraan dinas yang akan habis masa berlaku STNK dan menyusun konsep nota dinas permohonan perpanjangan STNK, serta menyampaikannya kepada kasubbag rumah tangga			
2	Kasubbag Rumah Tangga menerima, meneliti/mengoreksi dan memaraf surat perpanjangan STNK dimaksud dan menyerahkan konsep surat dimaksud kepada Kabag Umum			
3	Kabag Umum : a. menerima surat permohonan perpanjangan STNK; b. mendisposisikan surat tersebut kepada Kasubbag Rumah Tangga.			
4	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima penugasan dari Kabag Umum; b. mendisposisikan kepada pelaksana untuk menyelesaikan perpanjangan STNK sesuai dengan surat permohonan.			
5	Pelaksana : a. menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan perpanjangan STNK; b. menyusun konsep surat permintaan perpanjangan STNK yang ditujukan kepada Kepala Ditantas; c. menyerahkan konsep kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk diparaf.			
6	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima, meneliti/mengoreksi dan memaraf konsep surat permintaan perpanjangan STNK tersebut; b. menyerahkan konsep yang telah diparaf kepada Kabag Umum.			
7	Kabag Umum : a. menerima, membaca dan menandatangani surat permintaan perpanjangan STNK; b. menyerahkan surat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti.			
8	Kasubbag Rumah Tangga menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kabag Umum dan menyerahkan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.			
9	Pelaksana : a. menerima surat permintaan perpanjangan STNK; b. menyerahkan dan mengurus proses perpajakan STNK ke Ditantas; Setelah proses perpanjangan STNK selesai : a. melaporkan hasil perpanjangan STNK kepada Kasubbag Rumah Tangga; b. menyampaikan STNK yang telah diperpanjang kepada unit kerja selaku pemohon.			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

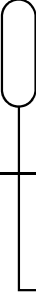
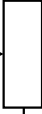
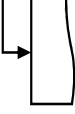
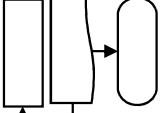
Nomor : SOP-246/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) SATKER KANTOR PUSAT

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KABAG KEUANGAN/ KABAG PERLENGKAPAN	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Pelaksana (Operator SIMAK) : a. mengumpulkan dokumen sumber penyusunan laporan BMN, antara lain: surat perjanjian/spk, bast, kuitansi, Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen terkait lainnya; b. menerima data laporan persediaan semesteran/tahunan dari pengurus persediaan; c. melakukan pemutakhiran data transaksi harian pada Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) termasuk dan rekonsiliasi data dengan Bagian Keuangan; d. melakukan pemutakhiran kondisi BMN; e. membuat laporan BMN Semester I/Semester II/dan Tahunan dan mengajukan laporan BMN yang telah disusun ke Kasubbag Rumah Tangga untuk mendapatkan arahan.				
2	Kasubbag Rumah tangga memeriksa, meneliti, dan memaraf Laporan BMN Semesteran/Tahunan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Umum				
3	Kabag Umum memeriksa, meneliti, dan menandatangani Laporan BMN Semesteran/Tahunan kemudian mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga				
4	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima laporan BMN Semesteran/Tahunan yang telah ditandatangani Kabag Umum; b. mendisposisi laporan dimaksud kepada pelaksana untuk dibukukan dan dilakukan pengiriman ke Bagian Keuangan (operator SAKPA) dan Bagian Perlengkapan (UAPPB-E1)				
5	Pelaksana (Operator SIMAK) : a. membukukan laporan BMN Semesteran/Tahunan; b. mengirimkan laporan BMN Semesteran/Tahunan dimaksud ke Bagian Keuangan (operator SAKPA) dan Bagian Perlengkapan (UAPPB-E1) berupa hardcopy beserta ADK.				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

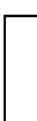
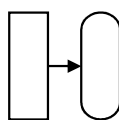
Nomor : SOP-247/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN SATKER KANTOR PUSAT

- Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
12 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penatausahaan Persediaan Satker Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Pelaksana (Pejabat Pengurus Persediaan) : a. menerima, memeriksa, dan menyimpan barang persediaan sesuai dengan dokumen sumber (spk/kontrak, SPM/SP2D, kuitansi); b. mengeluarkan barang persediaan sesuai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB); c. melakukan pencatatan kedalam buku persediaan sesuai dengan dokumen sumber; d. pemutakhiran data Aplikasi Persediaan; e. membuat laporan persediaan semesteran/tahunan dan mengajukan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk mendapatkan arahan; f. membuat <i>mapping</i> data persediaan berdasarkan laporan persediaan			
2	Kasubbag Rumah tangga memeriksa, meneliti, dan memaraf Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan beserta <i>mapping</i> data persediaan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Umum			
3	Kabag Umum memeriksa, meneliti, dan menandatangani Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan beserta <i>mapping</i> data persediaan kemudian mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga			
4	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan beserta <i>mapping</i> data persediaan yang telah ditandatangani Kabag Umum; b. mendisposisi laporan dimaksud kepada pelaksana untuk dibukukan dan dilakukan pengiriman ke Operator SIMAK			
5	Pelaksana (Operator SIMAK) : a. membukukan Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan beserta <i>mapping</i> data persediaan; b. mengirimkan Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan beserta <i>mapping</i> data persediaan dimaksud ke operator SIMAK berupa <i>hardcopy</i> beserta ADK.			

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-248/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA (BMN) ANTARA SATKER KANTOR PUSAT DAN PENGELOLA BARANG

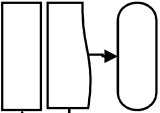
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
11 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
12 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Antara Satker Kantor Pusat dan Pengelola Barang

NO	AKTIVITAS	PENGELOLA BARANG	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Pelaksana (Operator SIMAK) : a. menyiapkan data pendukung rekonsiliasi bmn, antara lain : - Laporan BMN yang telah dilakukan rekonsiliasi internal; - berita acara rekonsiliasi internal UAKPB dan UAKPA; - ADK rekonsiliasi bmn; b. membuat konsep surat pengantar dokumen pendukung untuk rekonsiliasi BMN dengan pengelola barang; c. menyampaikan konsep surat pengantar dimaksud kepada pihak Kasubbag Rumah Tangga				
2	Kasubbag Rumah Tangga : a. memeriksa, meneliti, dan memaraf Laporan BMN serta konsep surat pengantar dokumen pendukung untuk rekonsiliasi BMN; b. menyampaikan Laporan BMN dan konsep surat pengantar dimaksud kepada Kabag Umum.				
3	Kabag Umum memeriksa, meneliti, dan menandatangani Laporan BMN dan surat pengantar dimaksud kemudian mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga				
4	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima Laporan BMN dan surat pengantar dokumen pendukung rekonsiliasi BMN yang telah ditandatangani Kabag Umum; b. mendisposisi laporan dan surat pengantar dimaksud kepada pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi dengan pengelola barang.				
5	Pelaksana (Operator SIMAK) melakukan rekonsiliasi bmn dengan pengelola barang Setelah melakukan rekonsiliasi : a. menerima berita acara rekonsiliasi dari pengelola barang; b. menyampaikan berita acara rekonsiliasi tersebut kepada Kasubbag Rumah Tangga;				
6	Kasubbag Rumah Tangga memeriksa, meneliti, dan memaraf berita acara rekonsiliasi dan menyampaikan kepada Kabag Umum.				
7	Kabag Umum memeriksa, meneliti, dan menandatangani berita acara rekonsiliasi dimaksud kemudian mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga				
8	Kasubbag Rumah Tangga : a. menerima berita acara rekonsiliasi BMN yang telah ditandatangani Kabag Umum; b. mendisposisi berita acara rekonsiliasi BMN dimaksud kepada pelaksana untuk disampaikan kembali ke pengelola barang.				

SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Antara Satker Kantor Pusat dan Pengelola Barang

NO	AKTIVITAS	PENGELOLA BARANG	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
9	Pelaksana : a. menyampaikan berita acara rekonsiliasi BMN dimaksud kepada pengelola barang; b. mengarsipkan dokumen hasil rekonsiliasi BMN				

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen
ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

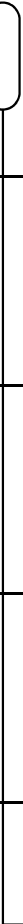
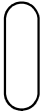
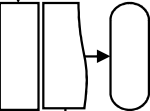
Nomor : SOP-249/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) SATKER KANTOR PUSAT DJKN

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyampaian Usulan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	UPPB	UPPB-E1	UPKPB	PANITIA PENGHAPUSAN
1	Panitia penghapusan: a. melakukan opnam fisik terhadap BMN; b. melakukan rekondisi pencatatan barang pada SIMAK-BMN; b. membuat laporan/rekapitulasi BMN yang diusulkan untuk dihapuskan untuk dilakukan penilaian oleh pihak yang berwenang; c. membuat konsep surat permohonan bantuan penilaian atas BMN yang diusulkan					
2	Pihak Ketiga melakukan penilaian dan menyampaikan laporan penilaian kepada Panitia penghapusan.					
3	Panitia penghapusan menyampaikan usul penghapusan BMN kepada penanggung jawab satuan kerja selaku unit penatausahaan kuasa pengguna barang (UPKPB)					
4	Penanggung jawab satuan kerja selaku Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) menyampaikan usul penghapusan BMN tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1)					
5	Pimpinan Unit Eselon I selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1) menyampaikan usul penghapusan BMN tersebut kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

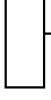
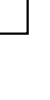
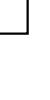
Nomor : SOP-250/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) SATKER KANTOR PUSAT DJKN

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Lima hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat DJKN

NO	AKTIVITAS	PIHAK KETIGA	PANITIA PENGHAPUSAN
1	Panitia penghapusan/pelelangan: a. menerima SK Penghapusan dari Pengguna Barang; b. membuat laporan/rekapitulasi BMN yang diusulkan untuk dilakukan proses pemindahtanganan; c. melakukan koordinasi dengan pengelola barang untuk menetapkan hari/tanggal pelaksanaan lelang; d. membuat konsep surat permohonan bantuan penjualan BMN kepada pengelola barang		
2	Pihak Ketiga melakukan penelitian dan verifikasi permohonan penjualan BMN dan menyampaikan surat pelaksanaan lelang kepada Panitia pelelangan.		
3	Panitia pelelangan : a. menerima surat penetapan hari/tanggal pelaksanaan lelang; b. melakukan pengumuman pelaksanaan lelang baik melalui papan pengumuman/media massa.		
4	Pengelola Barang/Pejabat Lelang dan Pejabat Penjual melakukan proses pelelangan dan diterbitkannya Risalah Lelang. Pengelola Barang menyampaikan risalah lelang kepada panitia pelelangan		
5	Panitia/Pelaksana : a. menerima risalah lelang dari pengelola barang; b. melakukan penghapusan barang yang telah terjual dari daftar barang milik satker kantor pusat; c. mengarsipkan dokumen pelaksanaan pelelangan.		

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-251/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN KANTOR PUSAT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Tiga hari kerja
Norma Biaya : Tidak ada

SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen menginstruksikan pada Kepala Bagian Umum untuk melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan barang persediaan di lingkungan Kantor Pusat DJKN					
2	Kepala Bagian Umum menerima instruksi dari Sekretaris Ditjen kemudian menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan di lingkungan Kantor Pusat					
3	Kasubbag Rumah Tangga menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas perencanaan kebutuhan barang persediaan di lingkungan Kantor Pusat					
4	Pelaksana menyusun konsep nota dinas perencanaan kebutuhan barang persediaan yang ditujukan pada Direktorat Teknis di lingkungan Kantor Pusat dan bagian di lingkungan Sekretariat untuk tahun anggaran yang akan berjalan kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Rumah Tangga					
5	Kasubbag Rumah Tangga membaca, meneliti dan memaraf konsep nota dinas permintaan perencanaan kebutuhan tersebut kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum					
6	Kepala Bagian Umum membaca, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					
7	Sekretaris Ditjen menandatangani konsep nota dinas permintaan perencanaan kebutuhan untuk masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor Pusat					
8	Unit kerja mengirimkan nota dinas data kebutuhan barang untuk tahun anggaran yang akan berjalan ke Sesditjen					
9	Sesditjen menerima nota dinas data kebutuhan barang untuk tahun anggaran yang akan berjalan dari unit kerja kemudian mendisposisikan pada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti nota dinas dimaksud					
10	Kepala Bagian Umum menerima disposisi Sekretaris Ditjen kemudian mendisposisikan pada Kasubbag Rumah Tangga untuk melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan berdasarkan data kebutuhan barang yang diterima dari masing-masing unit kerja					
11	Kasubbag Rumah Tangga menugaskan pelaksana untuk mulai melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan berdasarkan data kebutuhan dari unit kerja yang diterima					
12	Pelaksana : a. mengkompilasi data kebutuhan barang b. menyusun konsep laporan perencanaan kebutuhan di lingkungan Kantor Pusat c. menyusun konsep nota dinas dan menyampaikannya kepada Kasubbag Rumah Tangga					

SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Kantor Pusat

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
13	Kasubag Rumah Tangga meneliti dan memaraf konsep nota dinas dan laporan perencanaan kebutuhan di lingkungan Kantor Pusat DJKN kemudian menyampaikannya kepada Kabag Umum					
14	Kepala Bagian Umum meneliti dan menandatangani nota dinas dan laporan perencanaan kebutuhan di lingkungan Kantor Pusat DJKN dan menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Nomor : SOP-252/KN.1/2012
Tanggal Penetapan : 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi : -

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

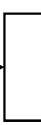
PENYUSUNAN BAHAN MASUKAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN-KEMENTERIAN/LEMBAGA BAGIAN UMUM

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Petunjuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2009 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2010;
3 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Norma Waktu : Tiga hari kerja

Norma Biaya : Tidak ada

SOP Penyusunan Bahan Masukan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) Bagian Umum

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS DITJEN	KABAG UMUM	PARA KASUBBAG DI BAGIAN UMUM	PELAKSANA
1	Sekretaris Ditjen mengarahkan pada masing-masing Bagian untuk melakukan penyusunan bahan masukan RKAKL				
2	Kepala Bagian Umum menindaklanjuti arahan tersebut dengan menginstruksikan pada masing-masing Subbagian untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKAKL				
3	Masing-masing Kepala Sub Bagian menginstruksikan pada masing-masing pelaksana untuk menyusun bahan RKAKL pada masing-masing subbag untuk dikompilasi menjadi bahan masukan RKAKL Bagian Umum				
4	Pelaksana a. mengumpulkan bahan; b. Mengkompilasi; c. menyusun bahan masukan RKAKL Bagian Umum; d. membuat nota dinas penyampaian bahan masukan RKAKL, kemudian menyampaikannya kepada para Kasubbag				
5	Para Kasubbag membaca, mengoreksi dan memaraf bahan masukan RKAL Bagian Umum berikut nota dinas dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum				
6	Kepala Bagian Umum membaca, mengoreksi dan menandatangani bahan masukan RKAL Bagian Umum berikut nota dinasnya kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Ditjen				

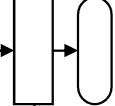
Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
Nomor	: SOP-253/KN.1/2012
Tanggal Penetapan	: 9 Agustus 2012
Tanggal Revisi	: -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN VIDEO CONFERENCE	
Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 816/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Norma Waktu	: Satu hari kerja
Norma Biaya	: Tidak ada

SOP Penyelenggaraan Video Conference

NO	AKTIVITAS	SEKRETARIS JENDERAL	UNIT PEMOHON	KABAG UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA
1	Berdasarkan Nota Permohonan Kabag Umum mendisposisikan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan proses penyelenggaraan <i>video conference</i>					
2	Kasubbag Rumah Tangga membaca dan mendisposisikan nota permohonan yang telah didisposisi oleh Kabag Umum kepada pelaksana untuk melakukan persiapan terkait dengan penyelenggaraan <i>video conference</i> sesuai dengan permintaan unit pemohon					
3	Pelaksana yang bertugas : a. menerima disposisi nota dinas permohonan penyelenggaraan <i>video conference</i> ; b. melakukan koordinasi dengan unit pemohon; c. melakukan persiapan pelaksanaan penyelenggaraan <i>video conference</i> .					

Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen

ttd.

Agus Rijanto Sedjati
NIP 19530817 197501 1 002