

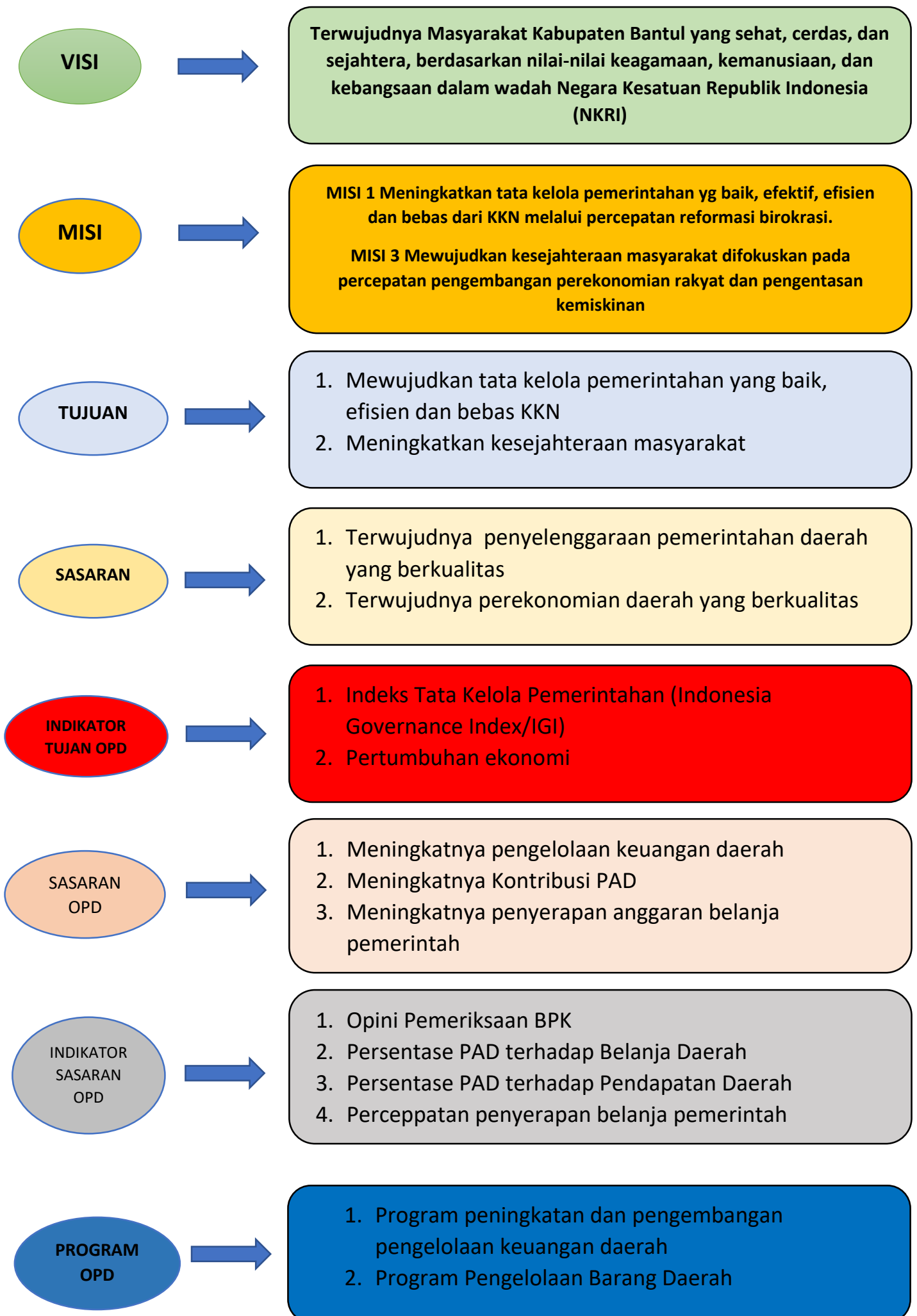
PROSES BISNIS  
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020  
BADAN KEUANGAN ASET DAN DAERAH  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL



BERDASARKAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG  
PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH

# PROSES BISNIS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

## I. CASCADING SASARAN DAERAH, SASARAN PERANGKAT DAERAH, INDIKATOR KINERJA, DAN PROGRAM PRIORITAS




	<b>KEPALA BADAN</b>
Drs. Trisna Manurung, M.Si. NIP.19711230 199603 1 002	


	<b>SEKRETARIS</b>
Suyono, S.E. NIP.19661120 199403 1 008	


<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>
------------------------------------


	<b>KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>
Endartingsih, S.S, M.Si. NIP.19740923 199703 2 005	


	<b>KASUBBAG PROGRAM</b>
Unik Prastiyudiani, S.E. NIP.19721207 199503 2 002	

	<b>KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET</b>
Sri Ambarwati, S.E. NIP.19701005 199203 2 011	

	<b>KABID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN</b>
---	---

	<b>KABID ANGGARAN</b>
R. Surana Nugraha, S.E. NIP.19690329 199303 1 004	

	<b>KABID PERBENDAHARAAN</b>
Andus Sarwana, S.E. NIP.19670314 199403 1 009	

	<b>KABID AKUNTANSI</b>
Jugo Noor Subarkah, S.E., M.Si. NIP.19730826 199903 1 005	

	<b>KABID ASET</b>
M. Anas Jahhari, S.E. NIP.19720212 199803 1 011	

	<b>KASUBBID PENAGIHAN</b>
Darmawan Purwana, S.E. NIP.19751114 200604 1 004	

	<b>KASUBBID PERENCANAAN ANGGARAN</b>
Muh Lauf, S.L.P., M.A.P. NIP.19770804 199803 1 003	

	<b>KASUBBID BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>
Indrijadi, S.E. NIP.19680122 199703 2 003	

	<b>KASUBBID PEMBUKUAN</b>
Nurhidayati, S.E. NIP.19700306 199503 2 002	

	<b>KASUBBID INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN</b>
Mundakir, S.E. NIP.19720329 199203 1 004	

	<b>KASUBBID PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH</b>
Hervina Dian Aprilia, S.E. NIP.19830410 201001 2 025	


	<b>KASUBBID PENGENDALIAN ANGGARAN</b>
Ira Yuanita Dimiyati, S.E. NIP.19800410 201001 2 015	

	<b>KASUBBID BELANJA LANGSUNG</b>
Jutik Winarti, S.E. NIP.19800410 201001 2 015	

	<b>KASUBBID PENGOLAHAN DATA DAN LAPORAN</b>
Ani Suryani, S.E. NIP.19700302 199603 2 002	

	<b>KASUBBID PENILAIAN DAN OPTIMALISASI</b>
Yunis Marlina Nasution, S.E., M.Ec.Dev. NIP.19740314 199903 2 005	

	<b>KASUBBID PENGAWASAN PEMERIKSAAN DAN KEBERATAN</b>
Harmidarto, S.L.P. NIP.19771016 199703 1 001	

	<b>KASUBBID PELAYANAN DAN PENETAPAN</b>
Anggit Nur Hidayat, S.H., M.A.P. NIP.19780918 199803 1 004	

	<b>KASUBBID PENGOLAHAN DATA DAN PENGENDALIAN</b>
Siti Nuryani, S.E. NIP.19700217 199503 2 001	

UPT

## II. ISI TABEL INSTRUMEN

### A. Tabel Identifikasi Proses

#### I. Sasaran I : Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkualitas

No	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Utama	BKAD.01
2	Peningkatan Pengelolaan Barang Daerah	Utama	BKAD. 02
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana	Pendukung	BKAD. 03
4	Pelayanan dan Informasi Publikasi	Pendukung	BKAD. 04
5	Pengelolaan Administrasi dan Umum	Pendukung	BKAD. 05
6	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	Manajemen	BKAD. 06
7	Pengelolaan Kinerja dan Anggaran	Manajemen	BKAD. 07
8	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	Manajemen	BKAD. 08
9	Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Manajemen	BKAD. 09

### B. Tabel Identifikasi Sub - Proses

No	PROSES	Sub Proses	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan KUA PPAS	BKAD.01.01
		Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD	BKAD.01.02
		Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD	BKAD.01.03
		Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD	BKAD.01.04
		Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD	BKAD.01.05
		Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	BKAD.01.06
		Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	BKAD.01.07
		Pencermatan dan penerbitan DPA SKPD	BKAD.01.09
		Penyusunan anggaran kas	BKAD.01.10
		Penerbitan SPD	BKAD.01.11
		Penyusunan neraca dinas / instansi	BKAD.01.14

No	PROSES	Sub Proses	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
		Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD	BKAD.01.16
		Operasional pajak daerah	BKAD.01.17
		Penyusunan laporan semesteran	BKAD.01.18
		Intensifikasi PPh OP (PPH Pasal 21)	BKAD.01.19
		Pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	BKAD.01.20
		Pengendalian PAD	BKAD.01.21
		Optimalisasi pendapatan daerah	BKAD.01.22
		Pelayanan pajak daerah	BKAD.01.23
		Verifikasi Piutang Pajak Daerah	BKAD.01.24
		Pendataan dan penetapan wajib pajak	BKAD.01.25
		Intensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	BKAD.01.26
		Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan	BKAD.01.27
		Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	BKAD.01.28
		Penyempurnaan/Penyesuaian Kebijakan Akuntansi	BKAD.01.29
		Pemeliharaan Basis Data PBB P2	BKAD.01.30
2	Peningkatan Pengelolaan Barang Daerah	Peningkatan SDM aparatur Pemda	BKAD. 02.01
		Penyusunan perencanaan dan pelaporan pengelolaan barang	BKAD. 02.02
		Penataan aset	BKAD. 02.03
		Penghapusan barang daerah	BKAD. 02.04
		Verifikasi dan inventarisasi barang milik daerah	BKAD. 02.05
		Evaluasi dan rekonsiliasi barang milik daera	BKAD. 02.06
		Pengamanan dokumen pemilikan barang milik daerah	BKAD. 02.07
		Penyusunan regulasi pengelolaan BMD	BKAD. 02.08

## II. Sasaran II : Terwujudnya perekonomian daerah yang berkualitas

### A. Tabel Identifikasi Proses

No	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Utama	BKAD.01
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana	Pendukung	BKAD. 03
3	Pelayanan dan Informasi Publikasi	Pendukung	BKAD. 04
4	Pengelolaan Administrasi dan Umum	Pendukung	BKAD. 05
5	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	Manajemen	BKAD. 06
6	Pengelolaan Kinerja dan Anggaran	Manajemen	BKAD. 07
7	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	Manajemen	BKAD. 08
8	Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Manajemen	BKAD. 09

### B. Tabel Identifikasi Sub – Proses

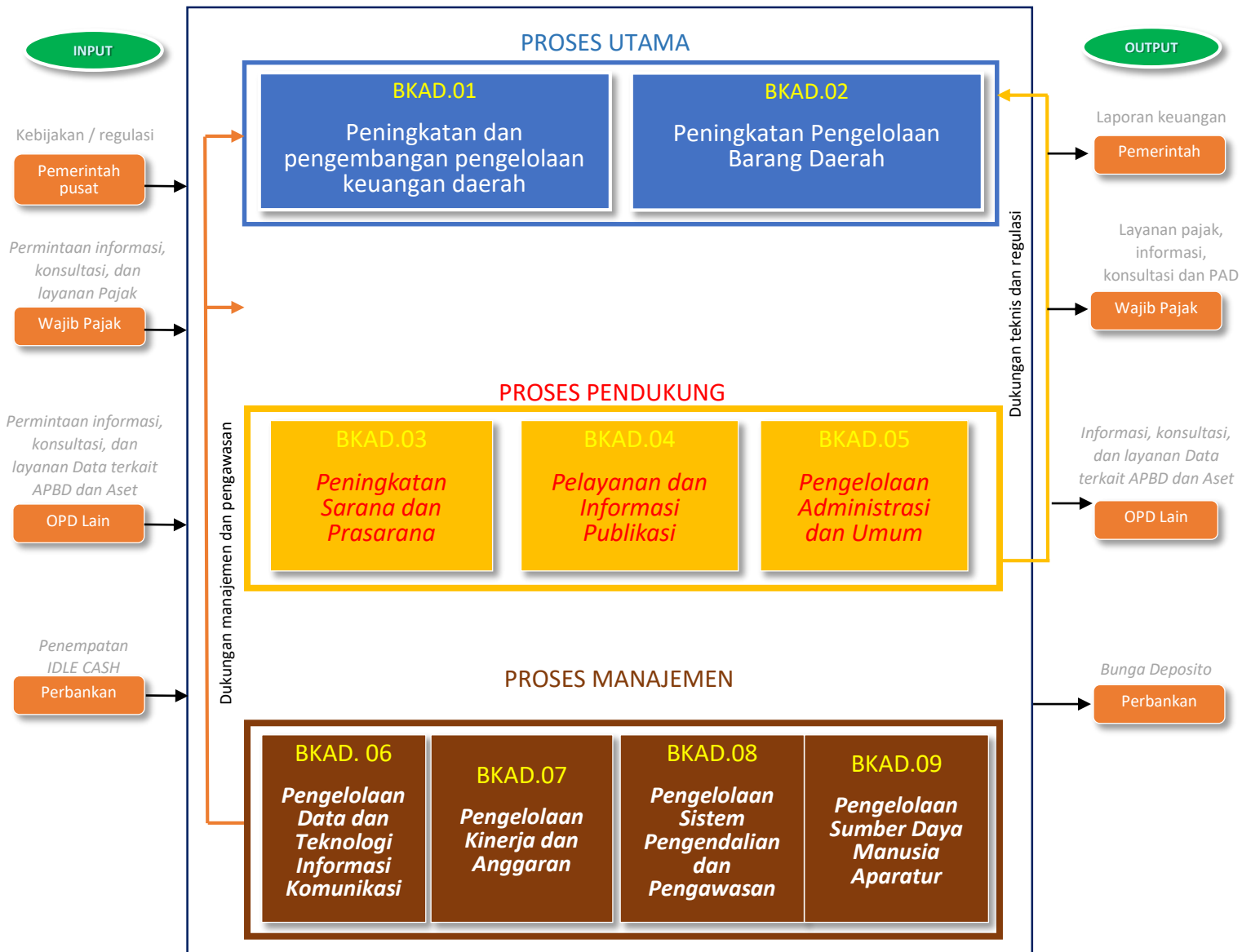
No	PROSES	Sub Proses	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Peningkatan manajemen investasi daerah	BKAD.01.08
		Penerbitan SP2D	BKAD.01.12
		TPTGR	BKAD.01.13
		Penyusunan SPT Tahunan	BKAD.01.15
		Pengelolaan Belanja ASN	BKAD.01.31
		Pengelolaan Dana Transfer dan Dana Desa	BKAD.01.33
		Pembinaan Pengelolaan Keuangan SKPD	BKAD.01.34

### III. PEMETAAN PROSES BISNIS

#### Identifikasi Peta Proses BKAD Kabupaten Bantul

**Sasaran I : Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkualitas**

#### a. Peta Proses





**b. Peta Sub Proses Program I**

**BKAD.01**  
**Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah**



**BKAD.02**  
**Peningkatan Pengelolaan Barang Daerah**

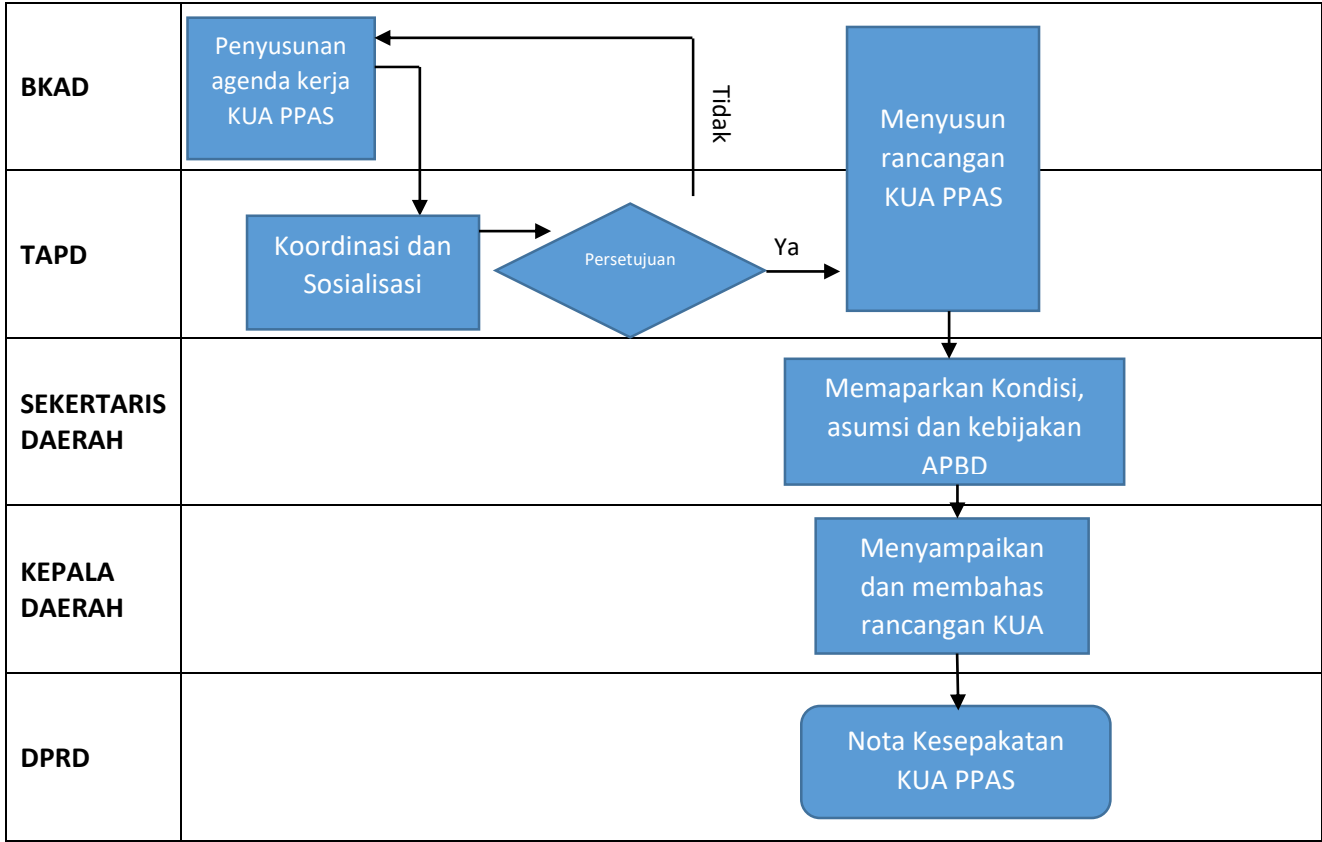
Perencanaan, Penataan, Penghapusan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dapat di peroleh melalui Peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan daerah



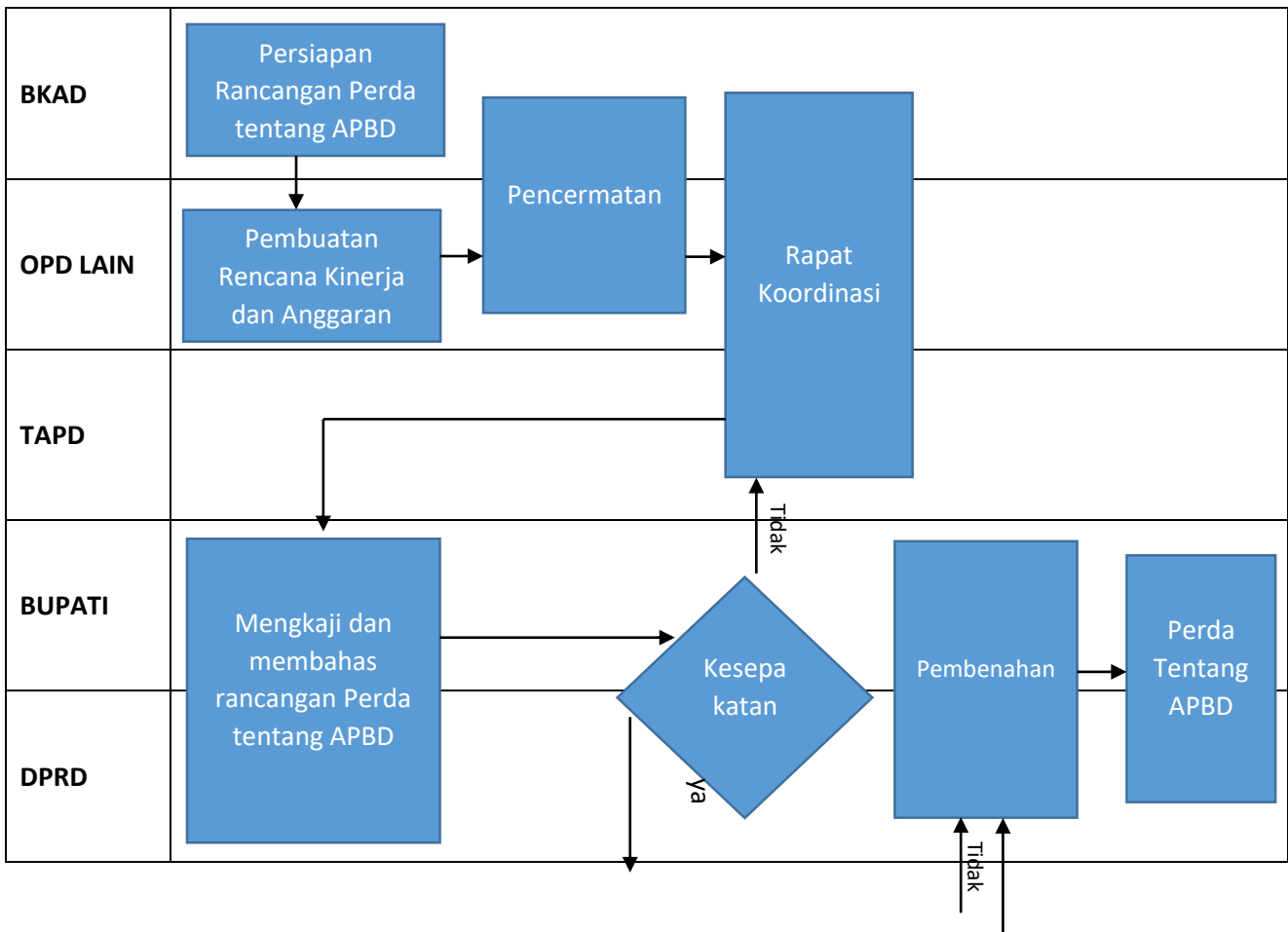


d. Peta Lintas Fungsi Program I

Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.01.CFM.01 Penyusunan KUA PPAS

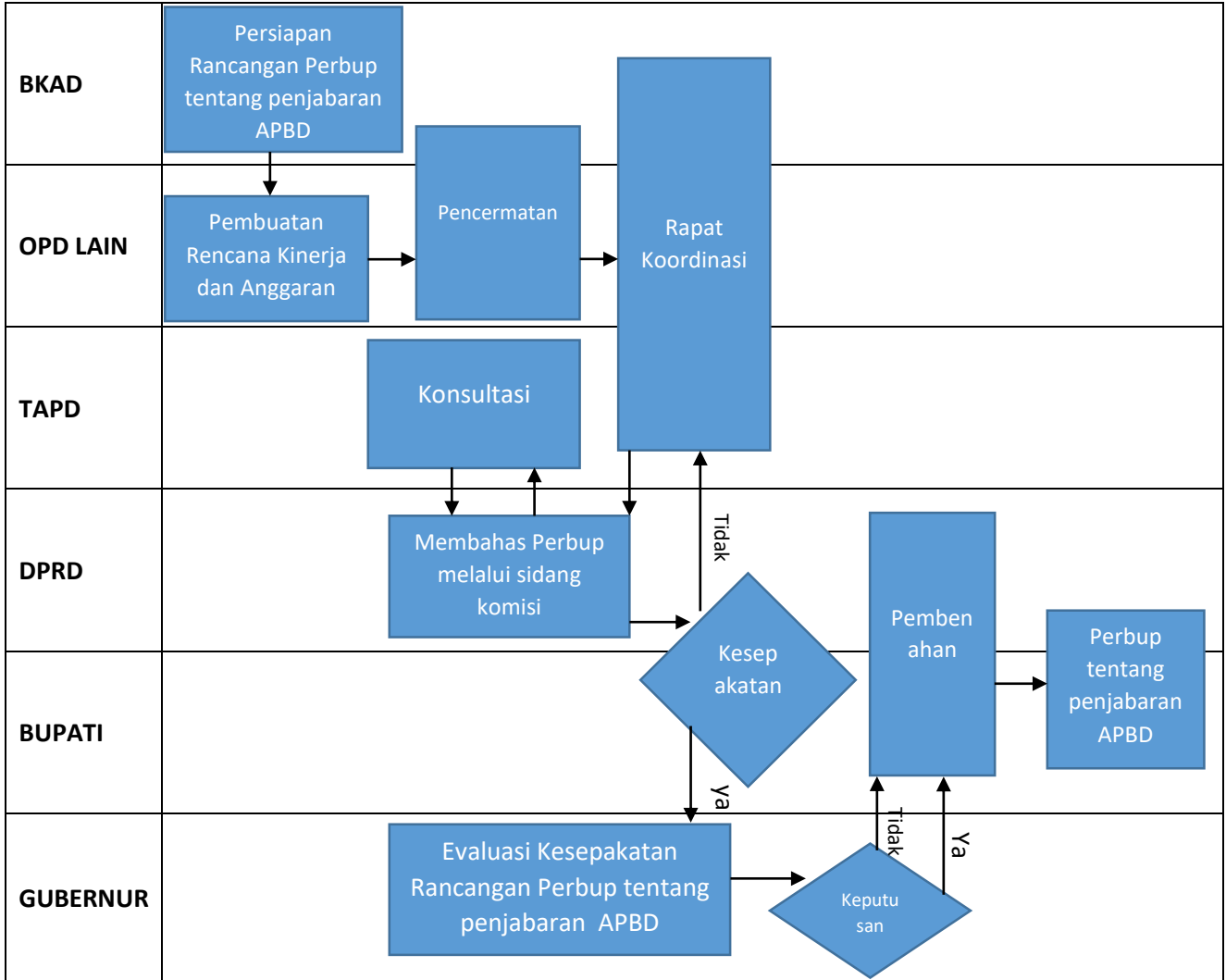


Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.02.CFM.02 Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD

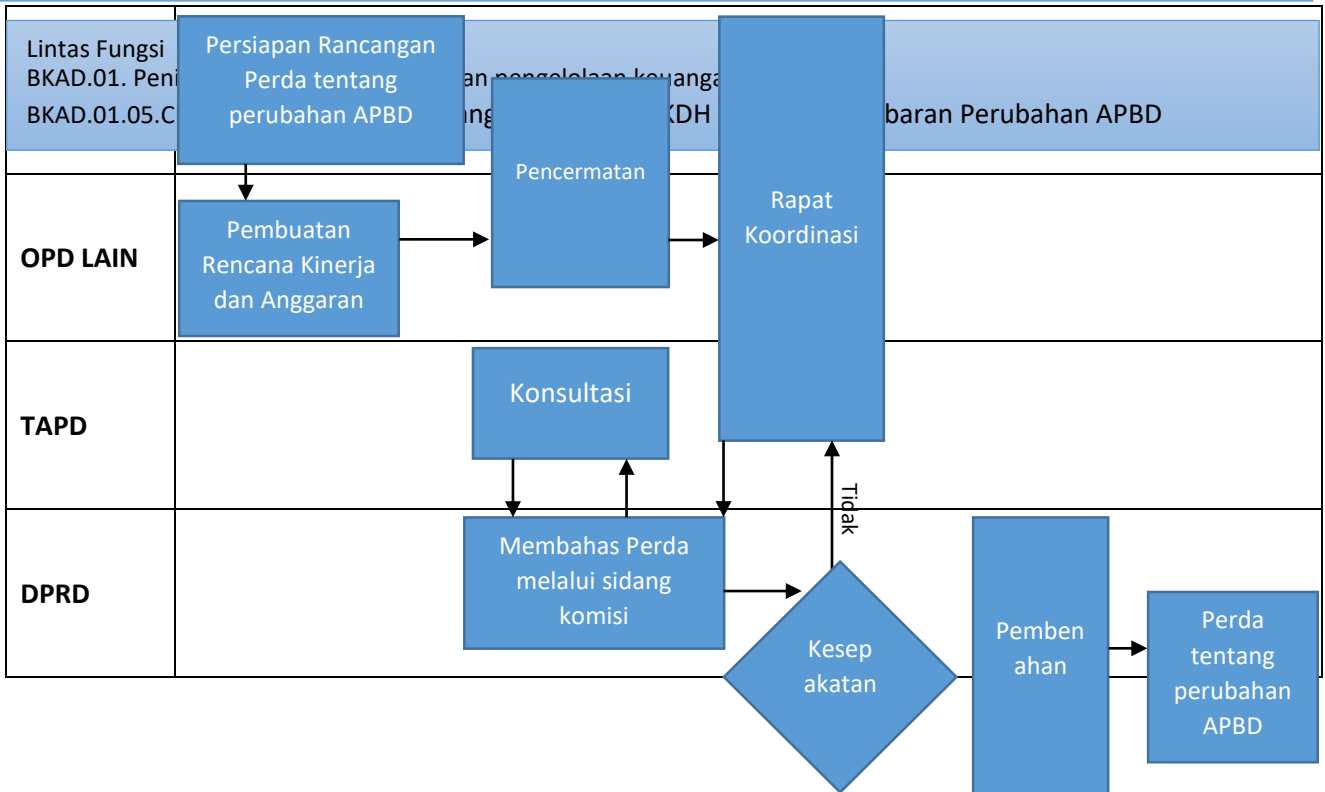


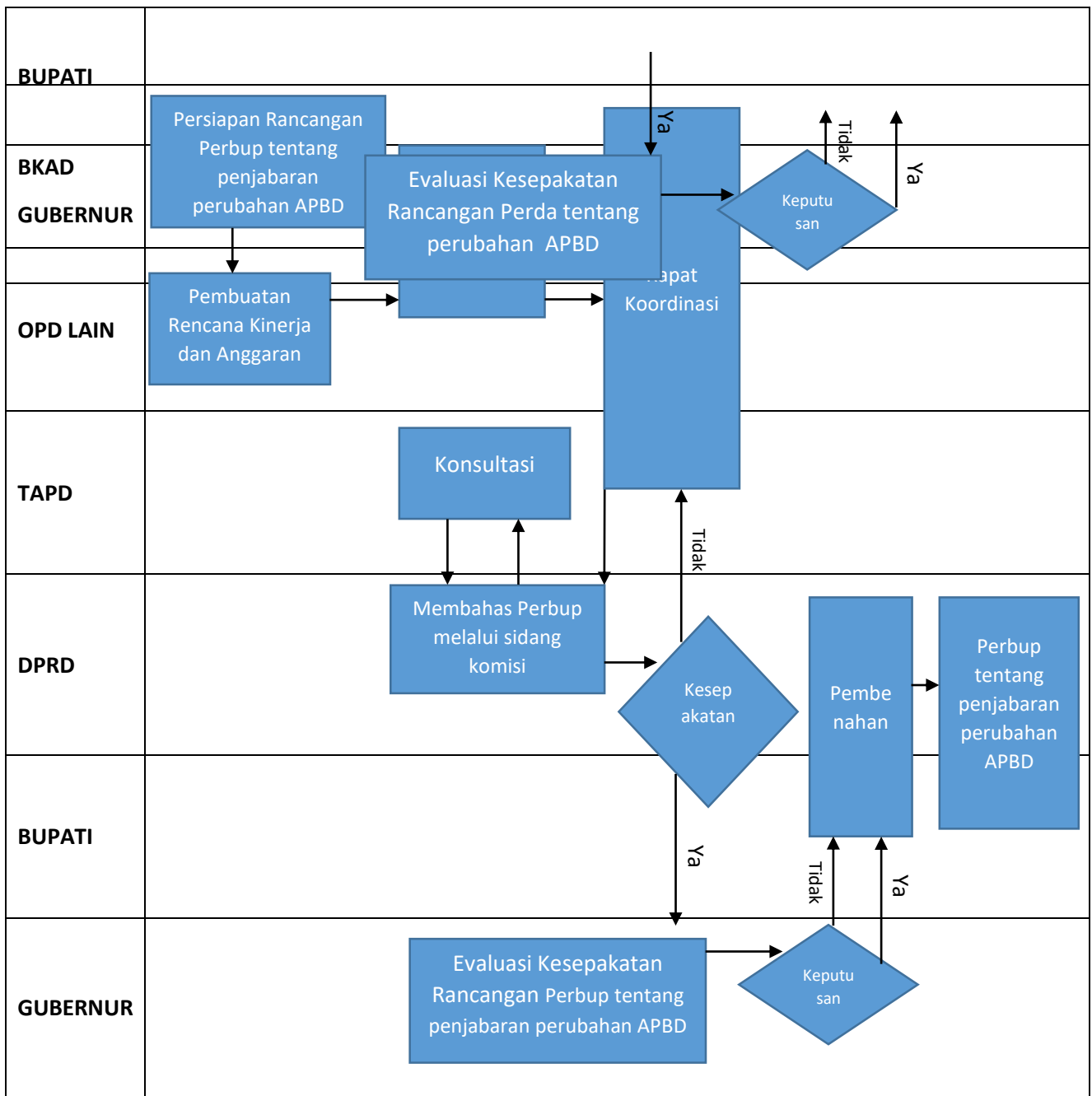


Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.03.CFM.03 Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD



Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.04.CFM.04 Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD

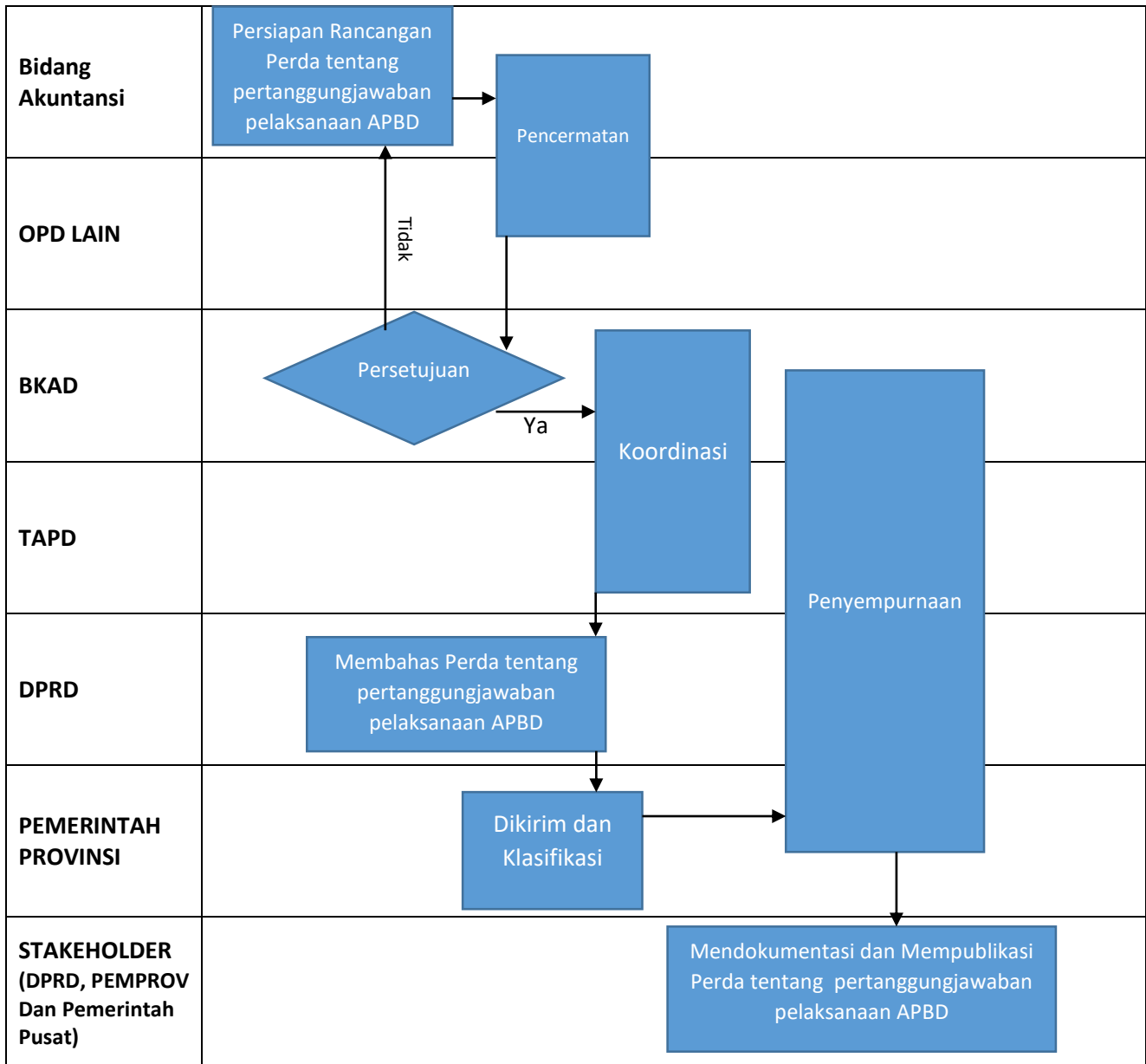




Lintas Fungsi

BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

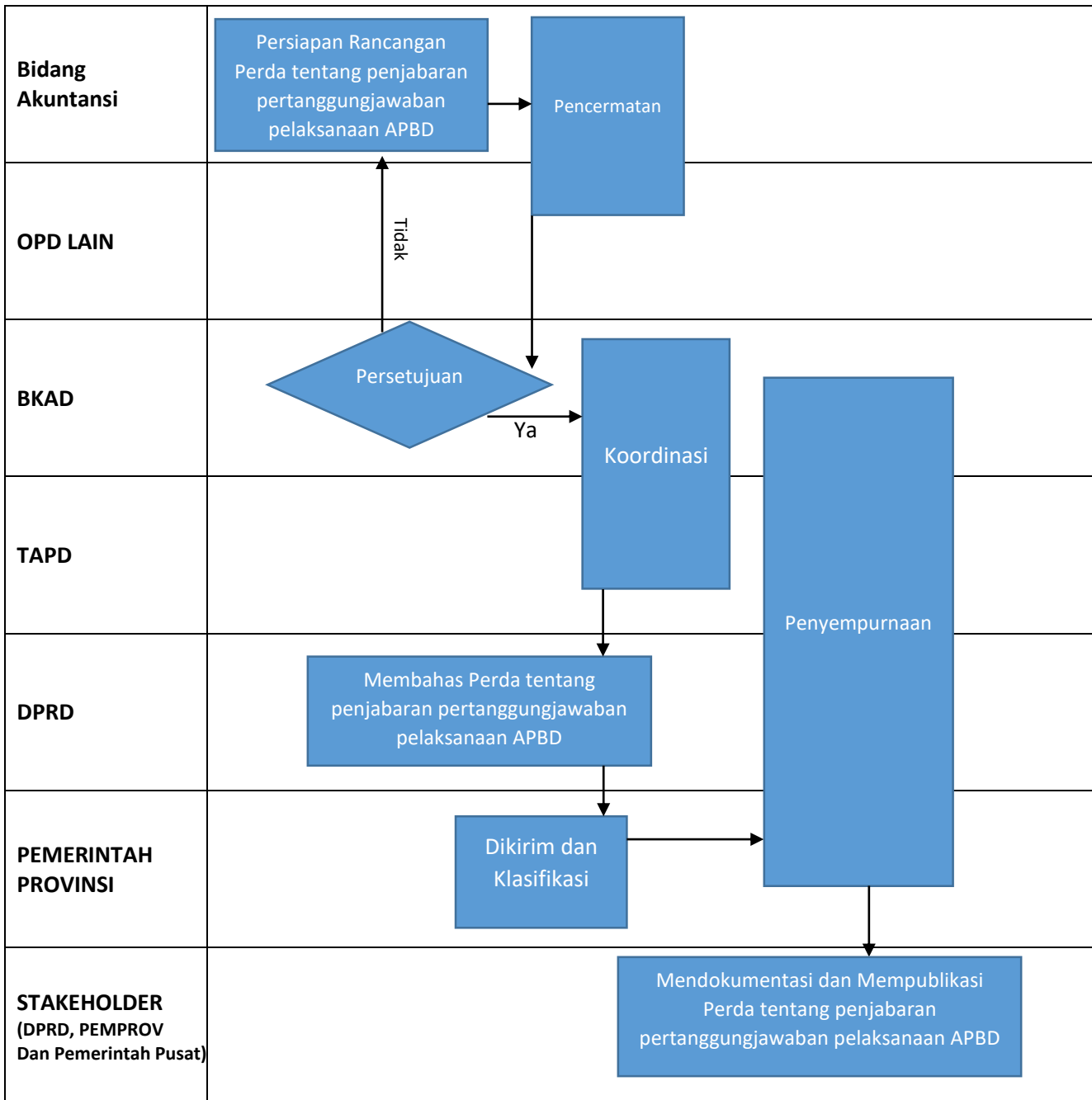
BKAD.01.06.CFM.06 Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD



Lintas Fungsi

BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

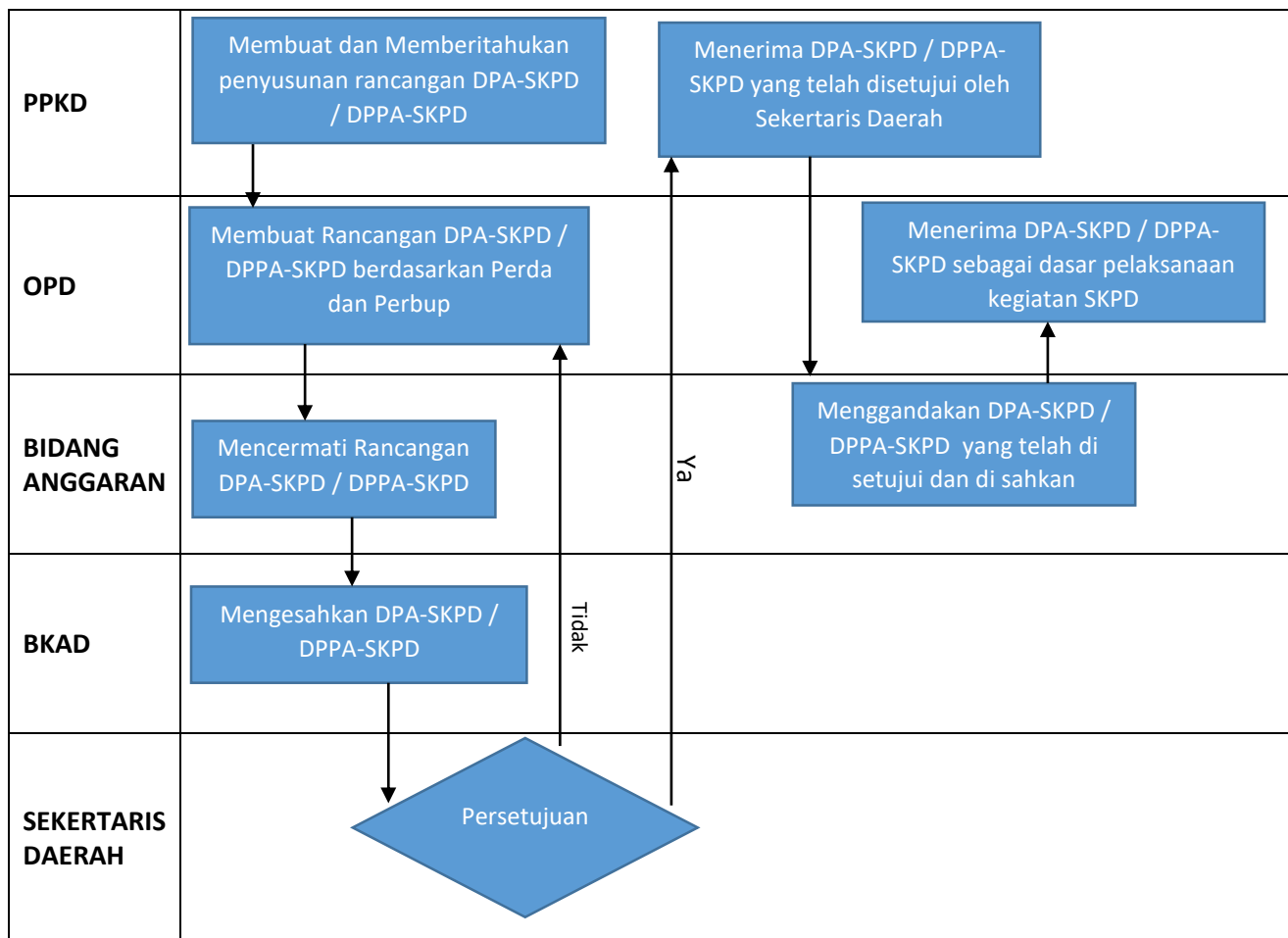
BKAD.01.07.CFM.07 Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD



Lintas Fungsi

BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

BKAD.01.08.CFM.08 Pencermatan dan Penerbitan DPA SKPD












Lintas Fungsi

BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah


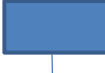


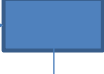

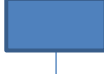

BKAD.01.09.CFM.09 Penyusunan anggaran kas

No	Keterangan	Pelaksana				Sekretaris Daerah	Mutu Baku		
		Tim Penyusunan Anggaran Kas	Kasie Pengendalian Anggaran	Kabid Anggaran	PPKD (Kepala BKAD)		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Mengkonsolidasikan dan menyusun alokasi besaran pendapatan, belanja dan pembiayaan tiap triwulan dalam tahun anggaran bersangkutan						RKA-SKPD/RKA Perubahan SKPD		Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana
2.	Menyerahkan draft usulan dokumen anggaran kas dan alokasi sumber dana kepada Kepala Bidang Anggaran						Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana		
3.	Memverifikasi dan meneliti ulang draft usulan dokumen anggaran kas dan alokasi sumber dana						Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana		Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana yang sudah diverifikasi dan diteliti Kabid Anggaran
4.	Meneliti, memverifikasi dan meneliti ulang draft dokumen anggaran kas dan alokasi sumber dana						Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana yang sudah diverifikasi dan diteliti Kabid Anggaran		Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana yang sudah diverifikasi dan diteliti Kabid Anggaran dan PPKD (Kepala DPPKAD)
5.	Menyerahkan draft usulan dokumen anggaran kas dan alokasi sumber dana kepada Sekretaris Daerah						Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana yang sudah diverifikasi dan diteliti Kabid Anggaran dan PPKD (Kepala DPPKAD)		
6.	Mengesahkan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana						Draft Usulan Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana yang sudah diverifikasi dan diteliti Kabid Anggaran dan PPKD (Kepala DPPKAD)		Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana
7.	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen anggaran kas dan alokasi sumber dana								Dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dana yang digandakan dan terdistribusikan

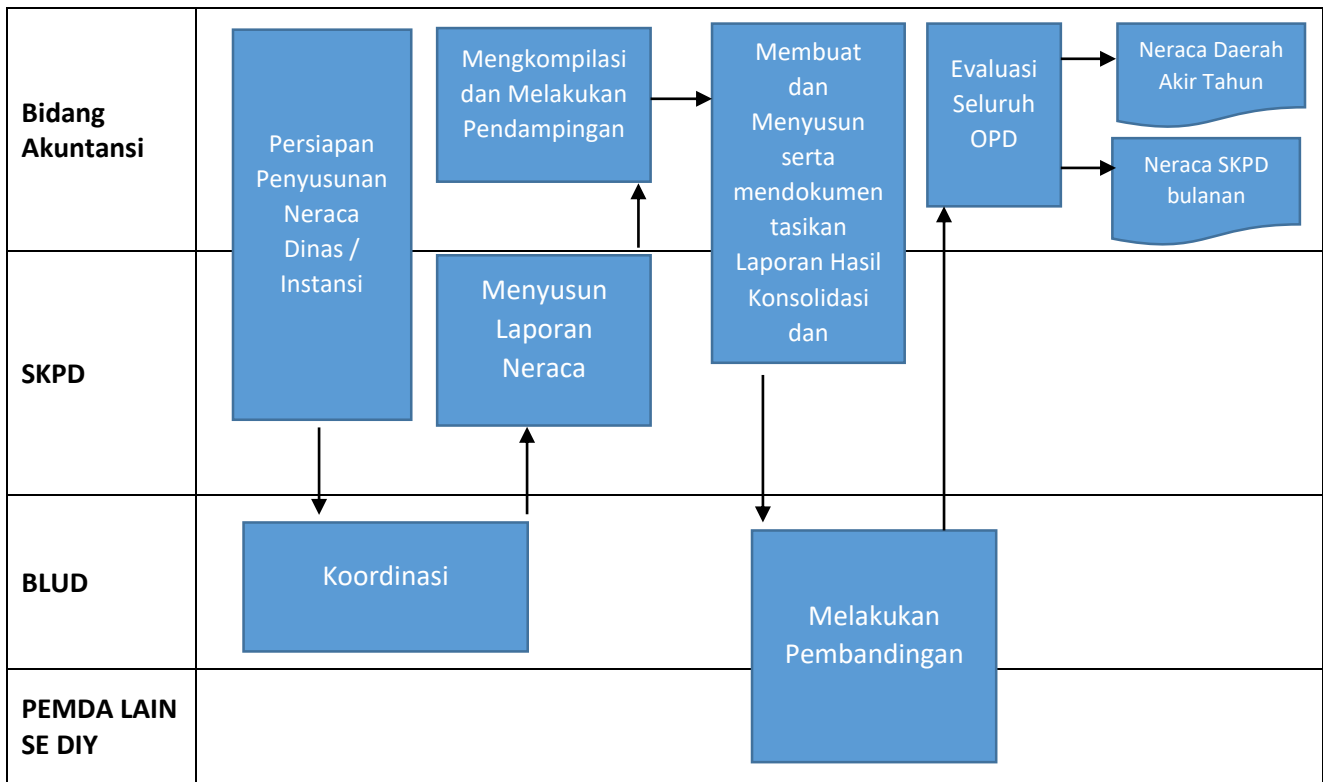
Lintas Fungsi

BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

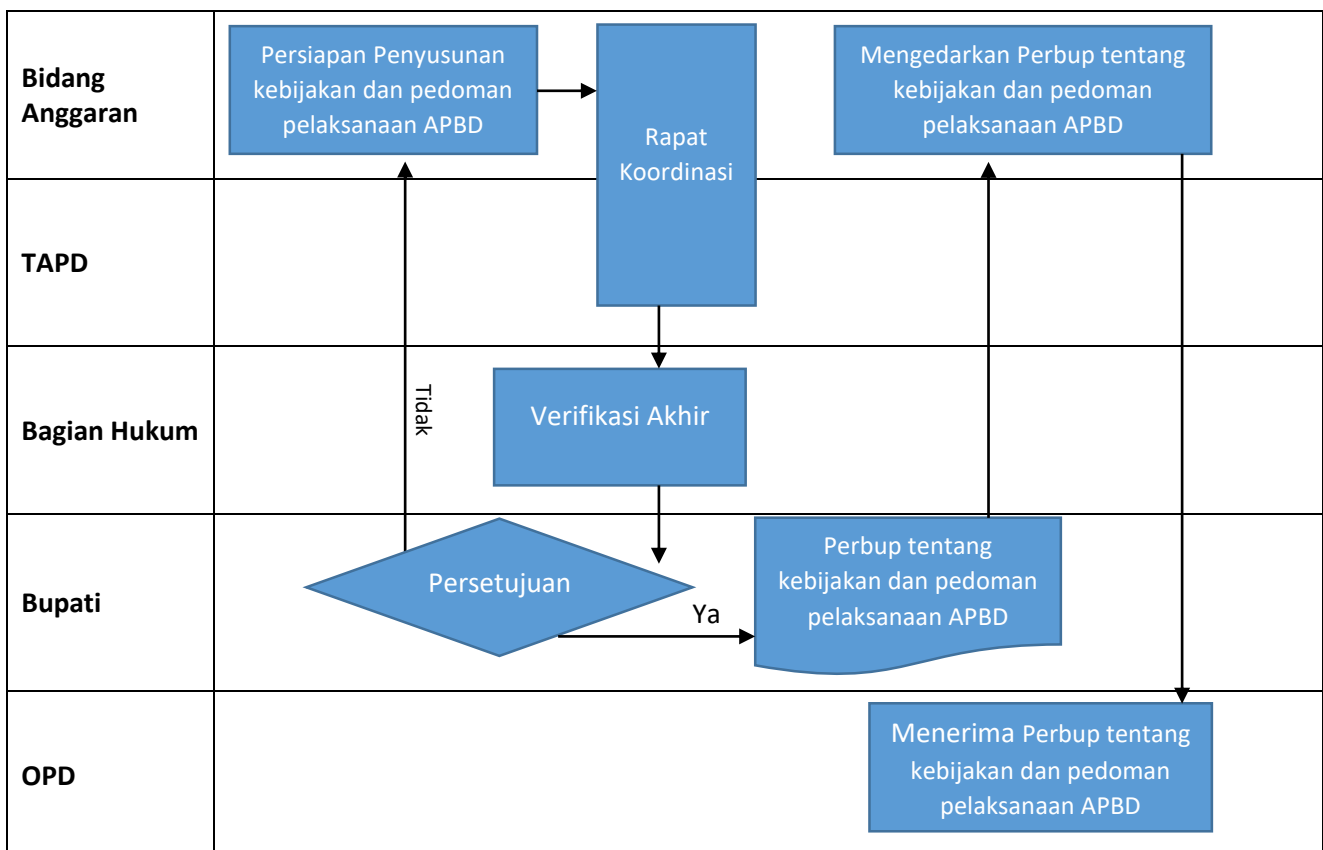
BKAD.01.10.CFM.10 Penerbitan SPD

No	Keterangan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pelaksanaan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Kasie Pengendalian Anggaran	Kabid Anggaran (Kuasa BUD)	PPKD (Kepala DPPKAD)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Mengelola, mencermati, dan menyusun dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)					Anggaran Kas, Alokasi Sumber Dana maupun DPA/DPPA SKPD		SPD yang telah disusun
2.	Membuat rekapitulasi dan meregister SPD yang telah disusun guna memudahkan pencermatan alokasi total dana yang tersedia maupun dibutuhkan oleh SKPD secara keseluruhan pada periode tertentu yang telah ditetapkan					SPD yang telah disusun		SPD yang telah dibuatkan rekapitulasi dan register
3.	Mengajukan SPD yang telah dicetak beserta registernya kepada Kepala Seksi Pengendalian Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran					SPD yang telah dibuatkan rekapitulasi dan register		SPD yang telah dicetak
4.	Memverifikasi SPD yang telah dicetak beserta registernya kemudian menyerahkannya kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD					SPD yang telah dicetak beserta registernya		SPD dan register yang sudah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pengendalian Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran
5.	Melakukan verifikasi terakhir dengan membandingkan dokumen Anggaran Kas dan Alokasi Sumber Dan, DPA/DPPA SKPD serta register					SPD dan register yang sudah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pengendalian Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran		SPD dan register yang sudah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pengendalian Anggaran, Kepala Bidang Anggaran, dan Kepala DPPKAD (PPKD)
6.	Menandatangani SPD sebagai bukti pengesahan					SPD dan register yang sudah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pengendalian Anggaran, Kepala Bidang Anggaran, dan Kepala DPPKAD (PPKD)		SPD yang sudah ditandatangani (disahkan) oleh PPKD
7.	Melakukan penomoran SPD sesuai register kemudian didistribusikan kepada SKPD guna pengajuan SPP dan tahapan selanjutnya					SPD yang sudah ditandatangani (disahkan) oleh PPKD		SPD yang sudah diberi nomor dan didistribusikan

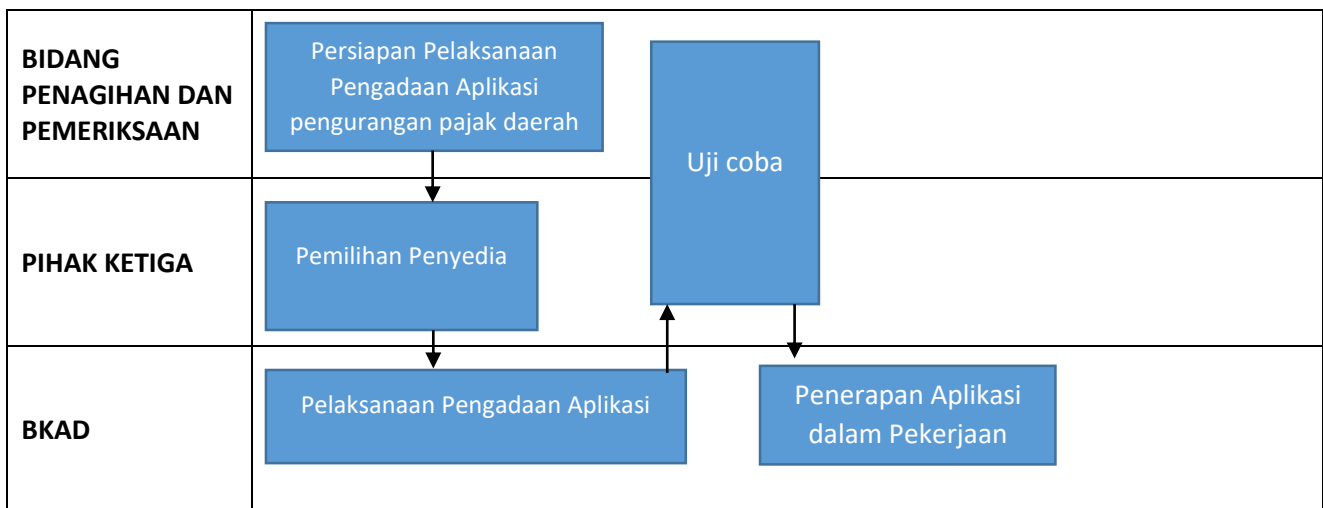
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.11.CFM.11 Penyusunan neraca dinas / instansi



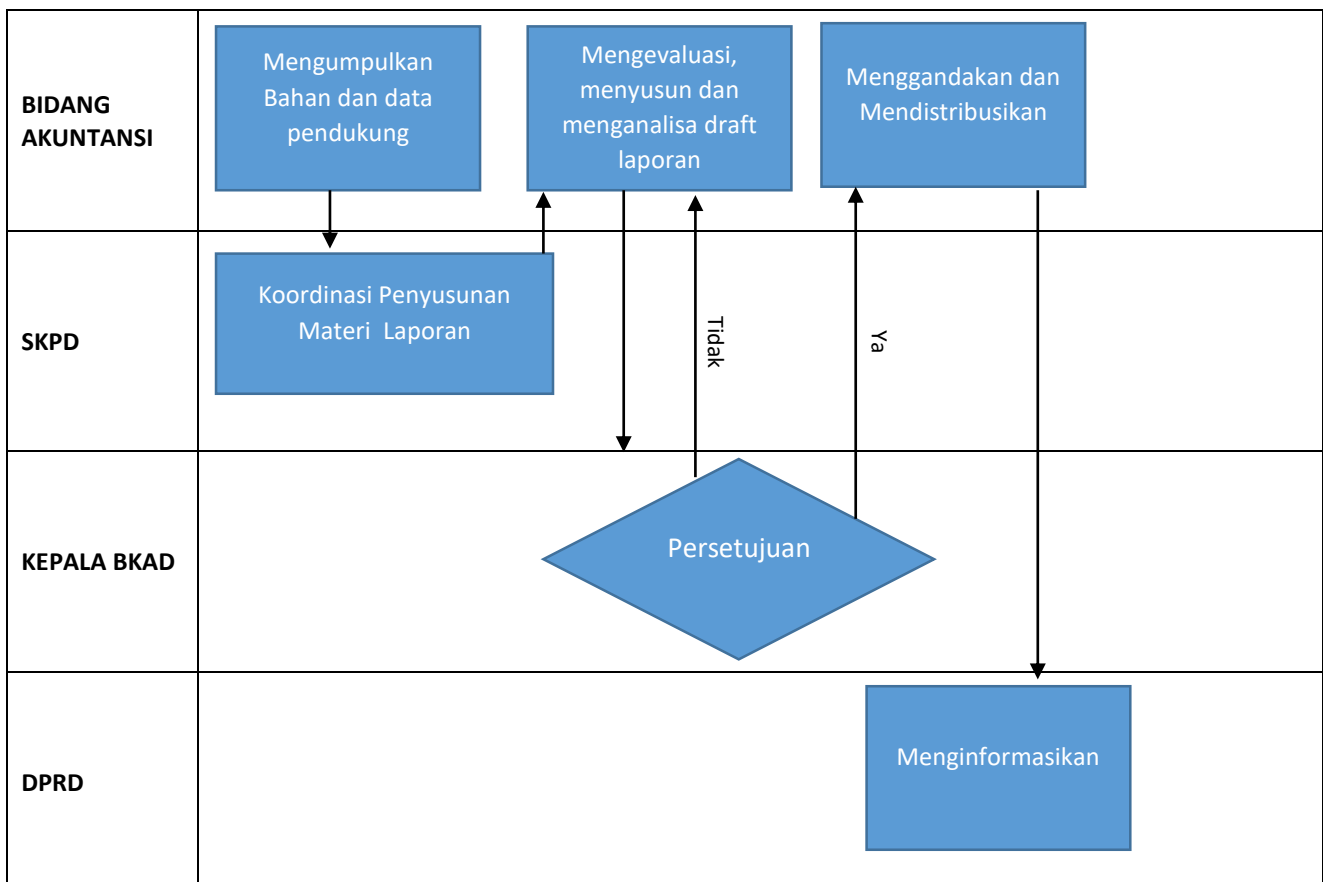
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.12.CFM.12 Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD



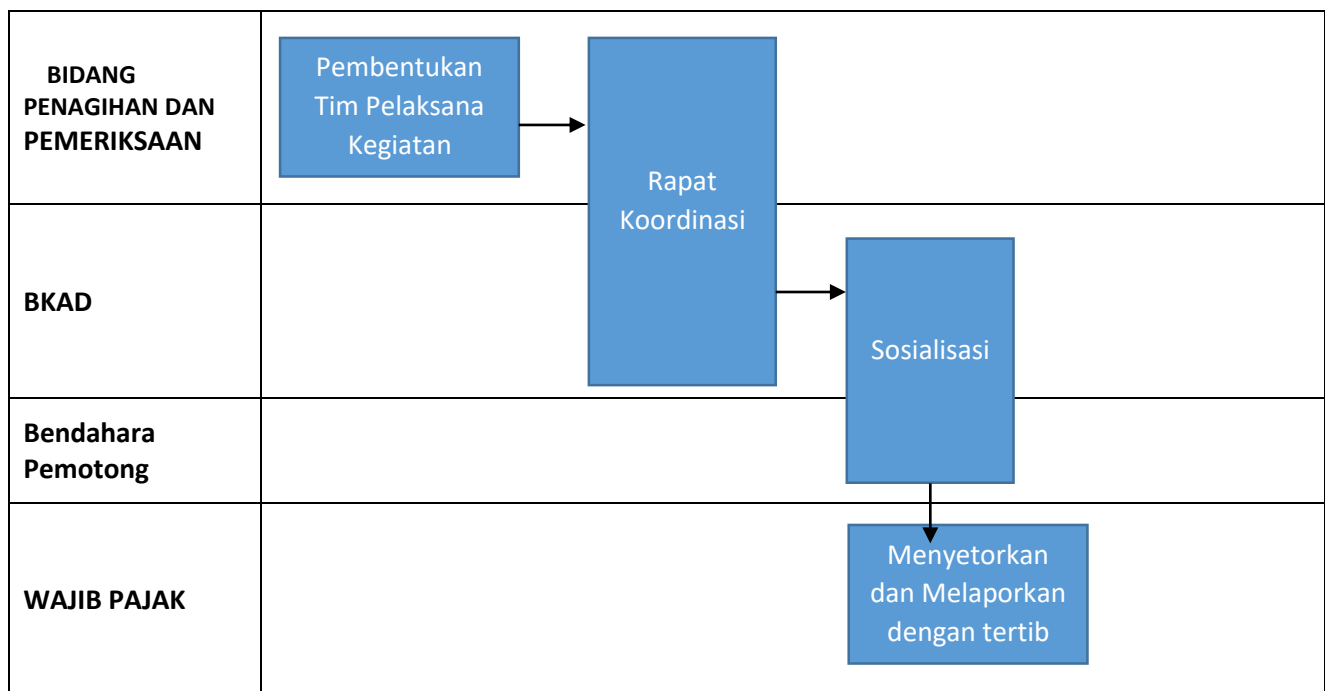
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.13.CFM.13 Operasional pajak daerah



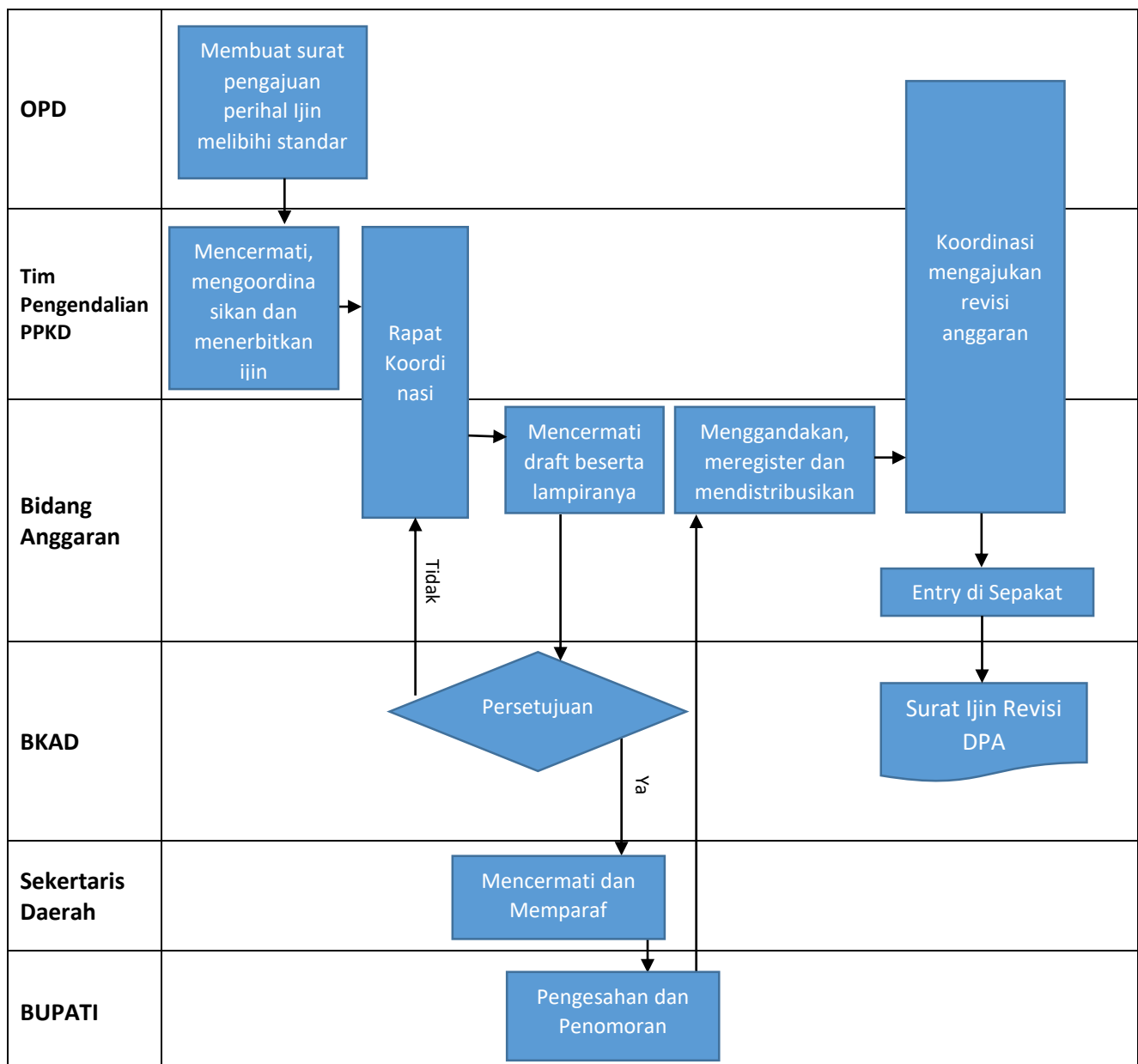
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.14.CFM.14 Penyusunan laporan semesteran



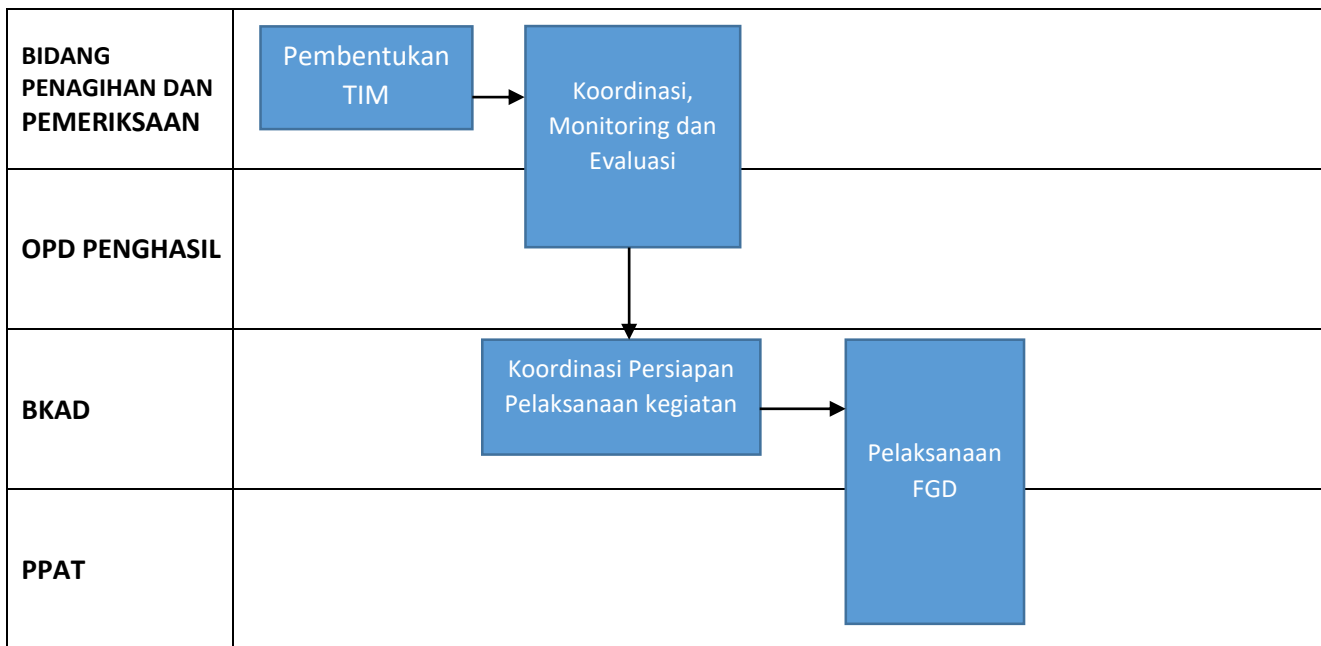
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.15.CFM.15 Intensifikasi PPh OP (PPH Pasal 21)



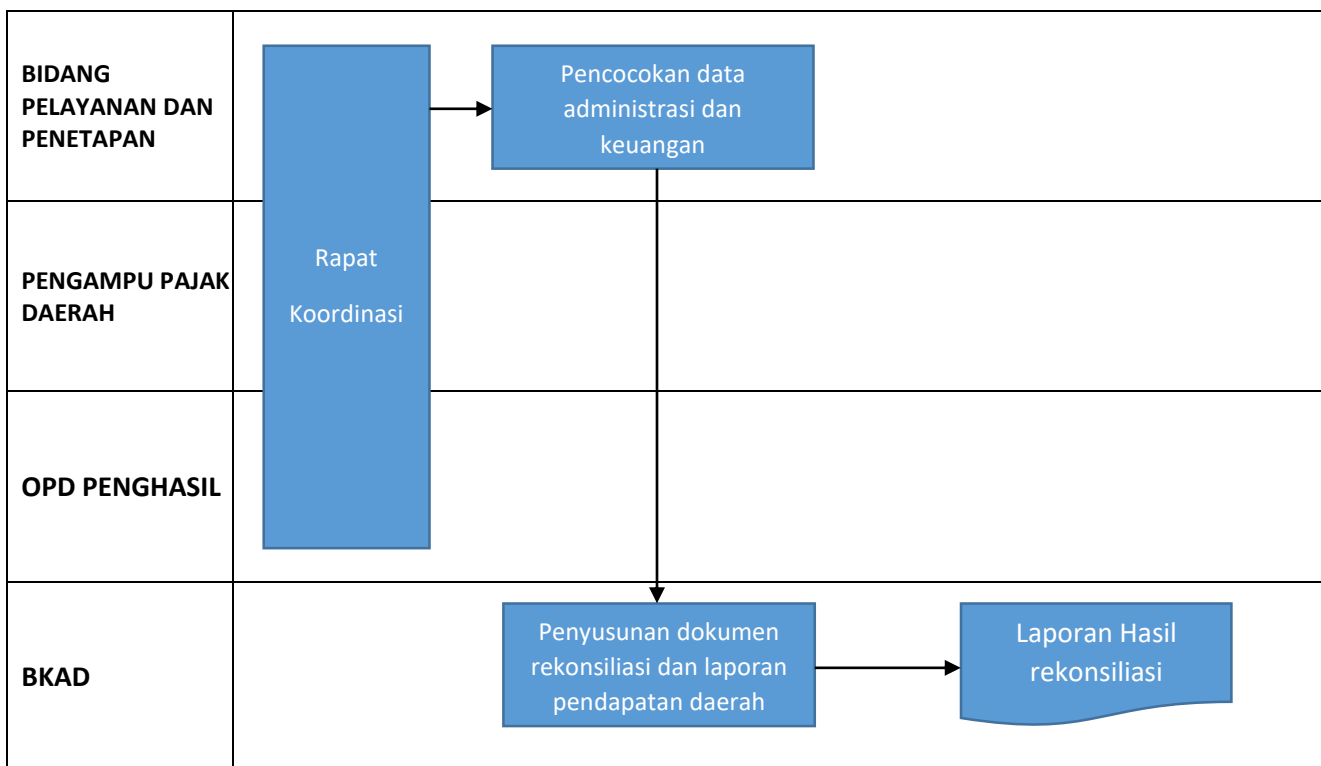
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.16.CFM.16 Pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah



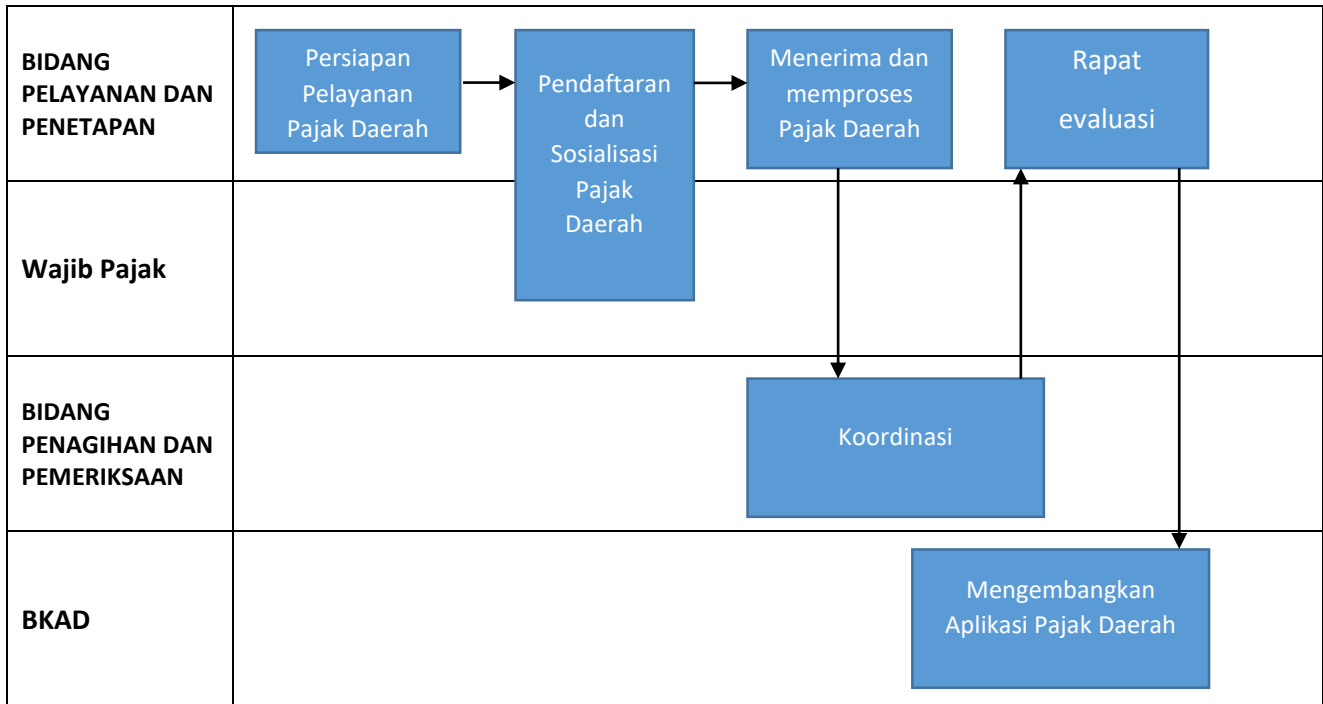
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.17.CFM.17 Pengendalian PAD



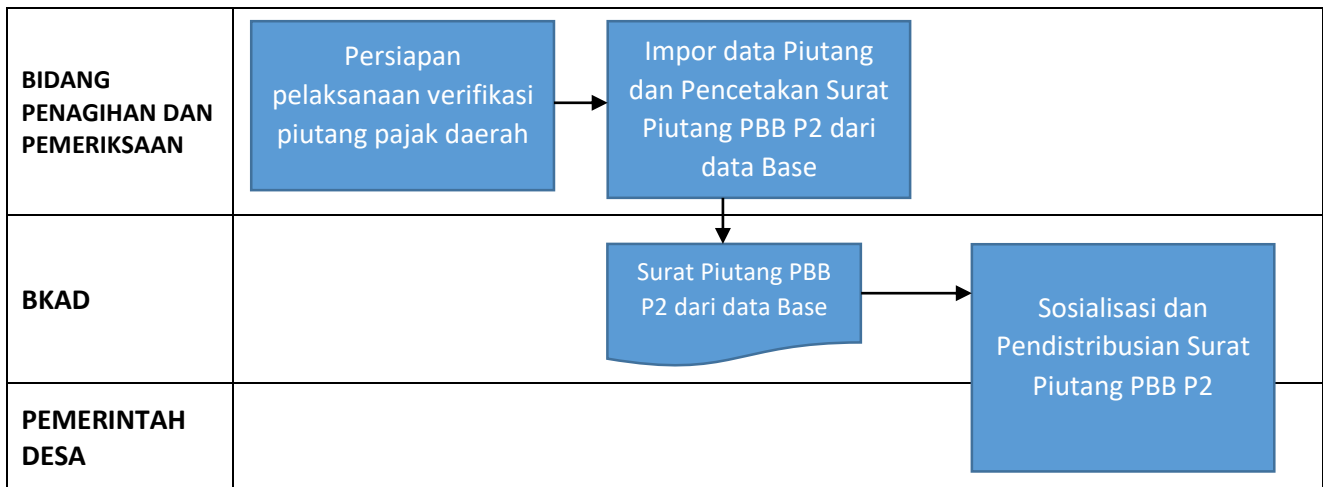
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.18.CFM.18 Optimalisasi pendapatan daerah



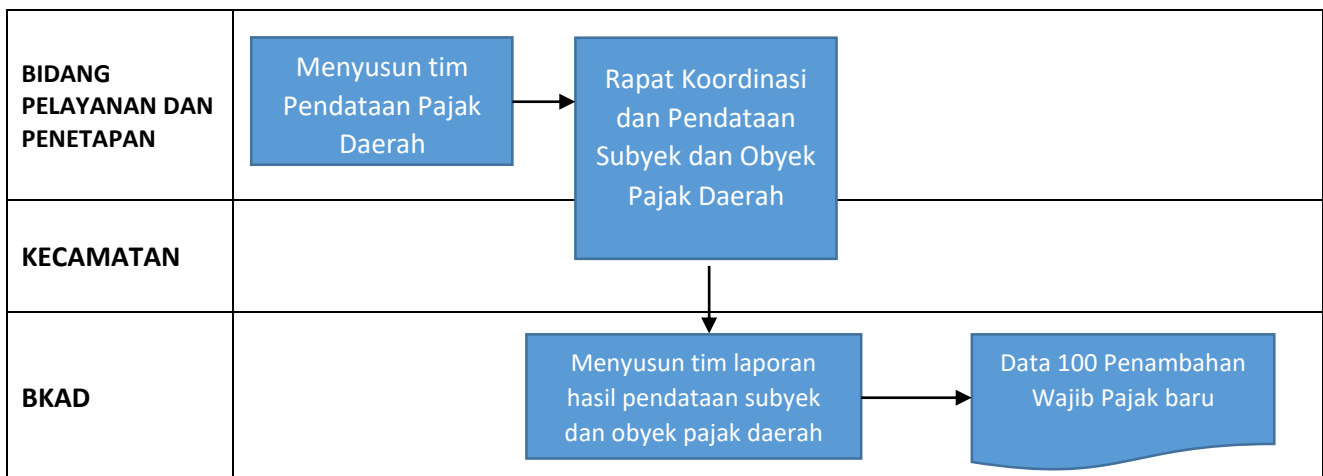
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.19.CFM.19 Pelayanan pajak daerah



Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.20.CFM.20 Verifikasi Piutang Pajak Daerah

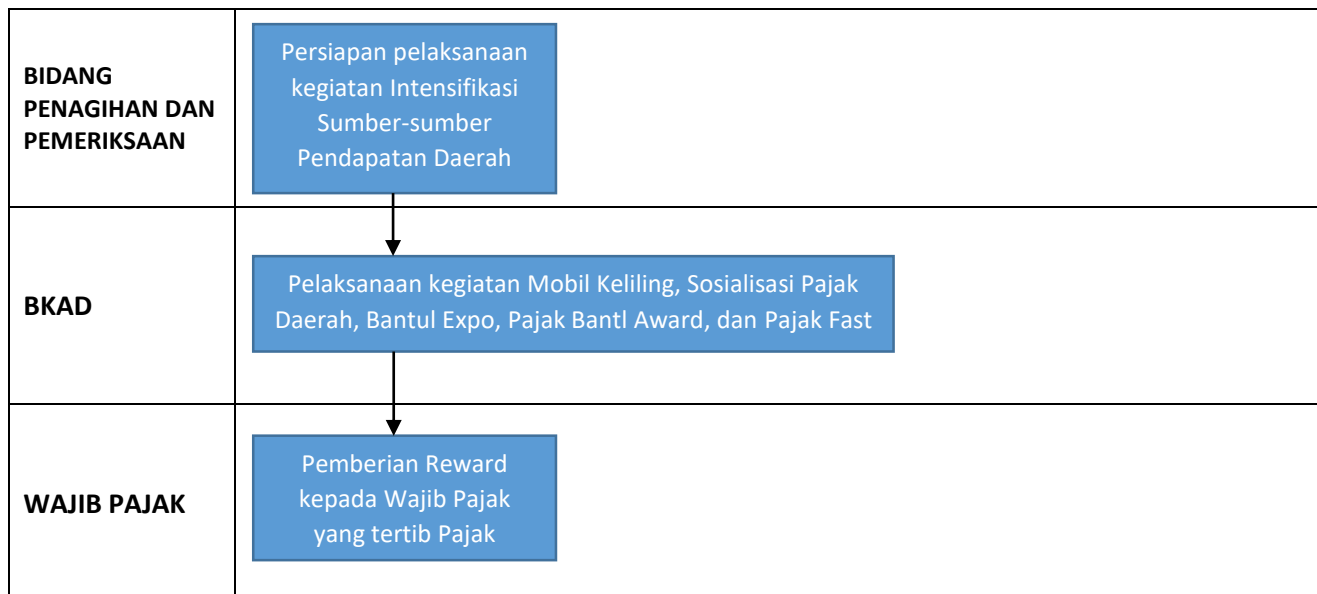


Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.21.CFM.21 Pendataan dan penetapan wajib pajak

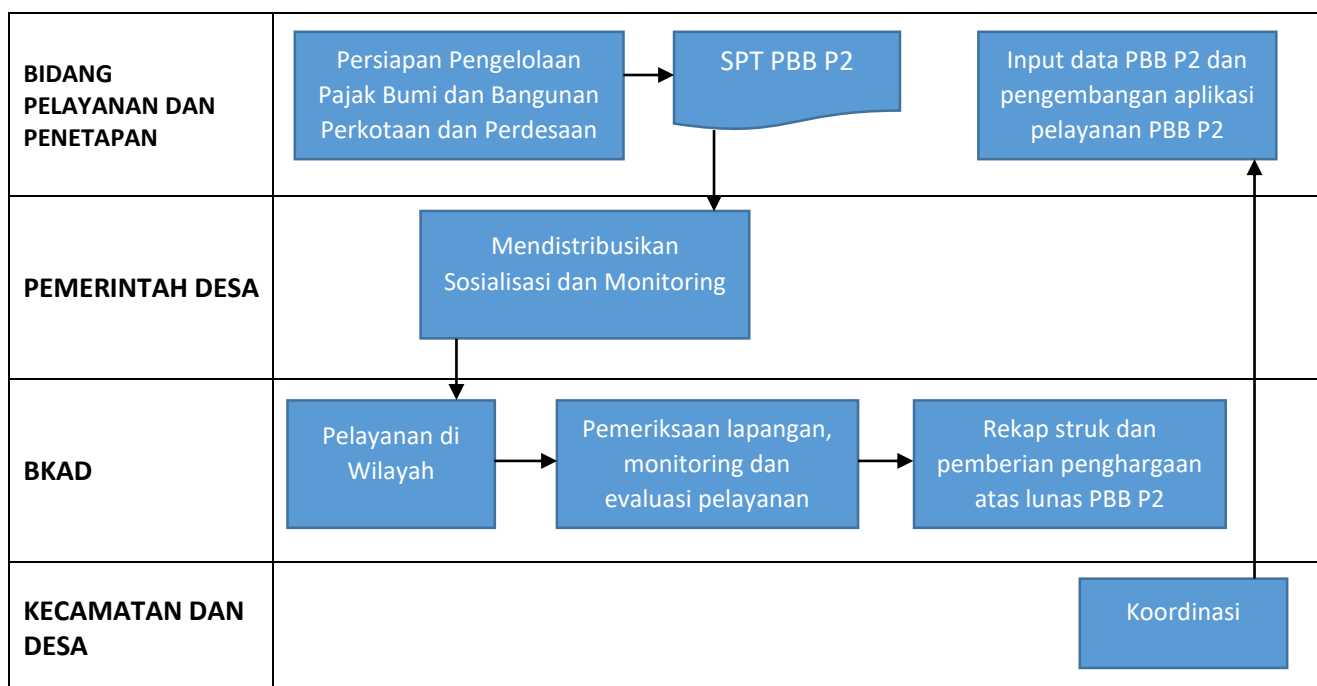




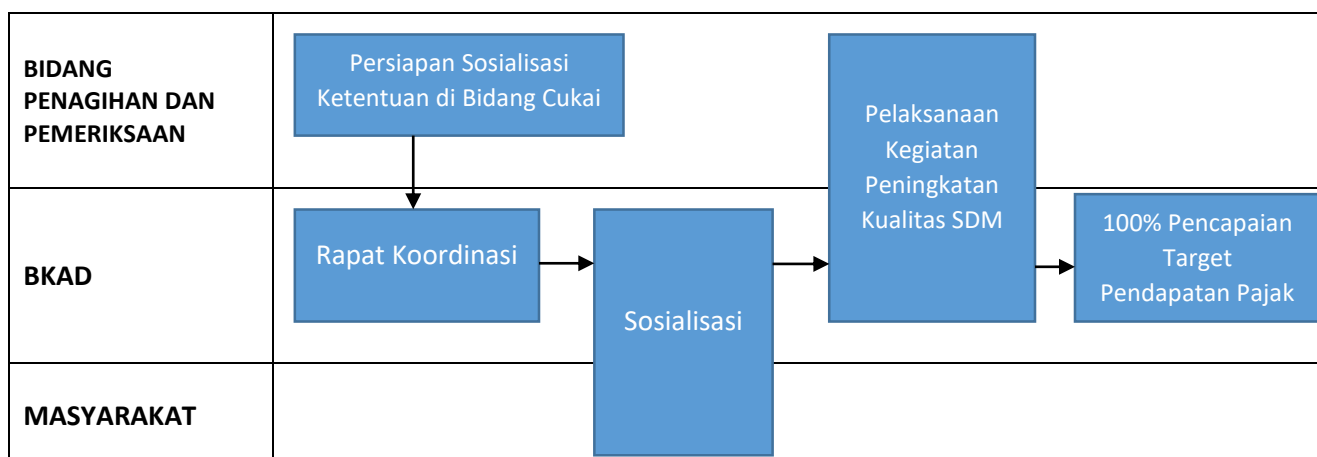
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.22.CFM.22 Intensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah



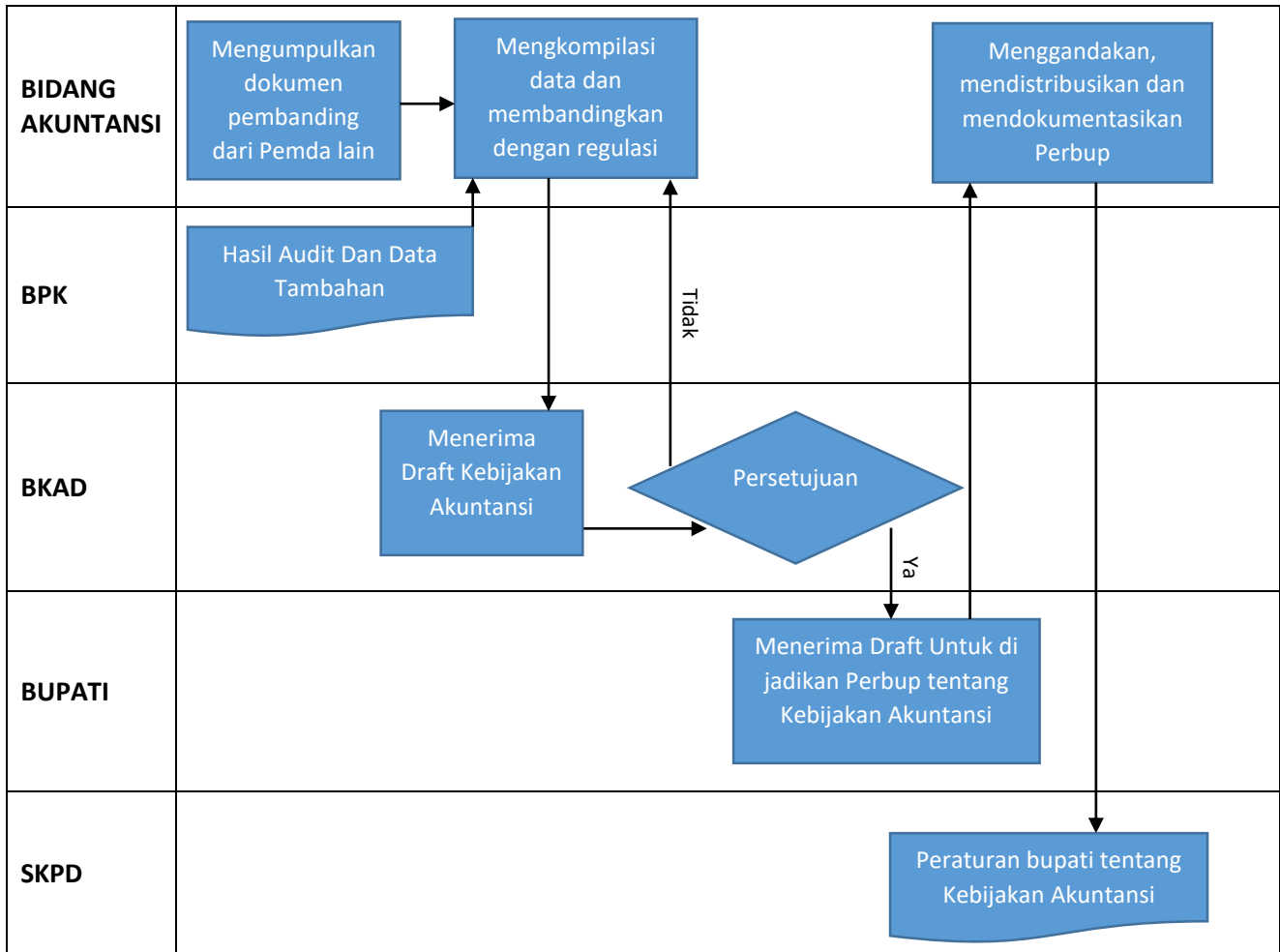
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.23.CFM.23 Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan



Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.24.CFM.24 Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai












Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.25.CFM.25 Penyempurnaan/Penyesuaian Kebijakan Akuntansi



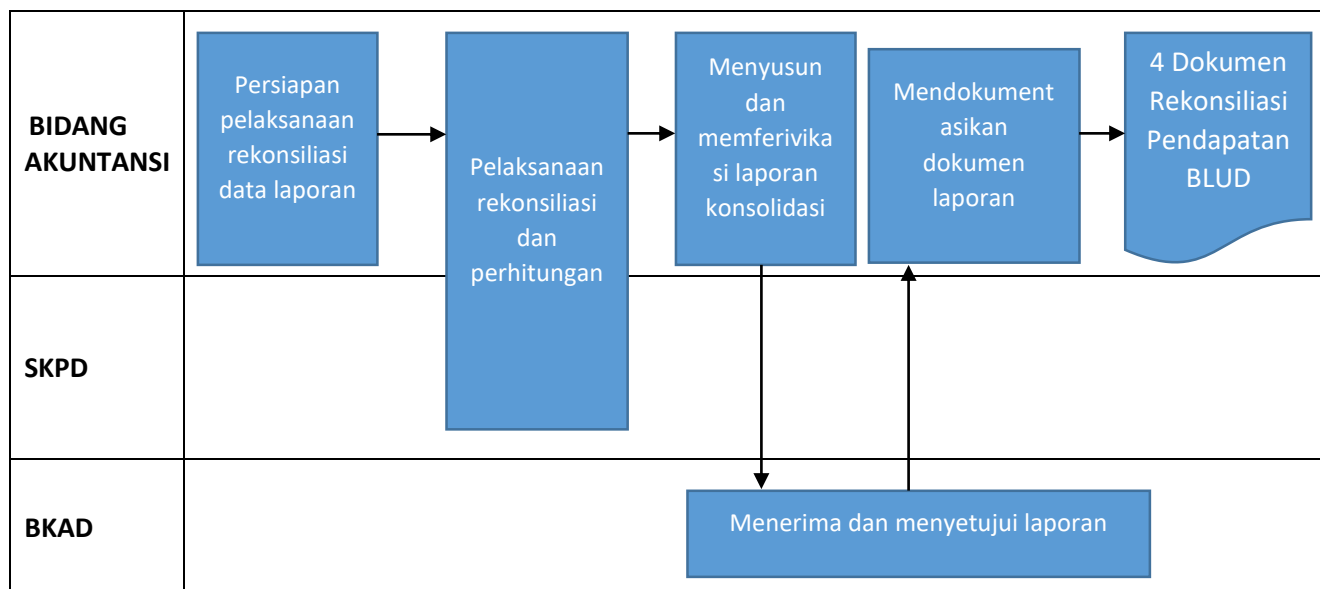
Lintas Fungsi

BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

BKAD.01.26.CFM.26 Pemeliharaan Basis Data PBB P2

No	Keterangan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Penilai	Pelaksana Subbid Pendaftaran dan Pelayanan	Pelaksana Subbid VIP	Penilai PBB	Kasubbid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubbid VIP	Kabid Pendaftaran dan Penetapan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Menugaskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan untuk mengadakan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja									ATK	15 Menit	Lembar Disposisi
2.	Melaksanakan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2, dengan menyampaikan formulir SPOP dan atau LSPOP kepada Wajib Pajak									Formulir SPOP dan atau LSOP	30 Menit	
3.	Mengisi SPOP dan atau LSOP secara jelas, benar dan lengkap serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan									ATK	30 Menit	SPOP dan atau LSPOP yang telah di isi dengan lengkap
4.	Meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta desa dan peta blok)									ATK, Komputer, Printer, Peta Blok	5 Hari	SPOP dan atau LSPOP yang telah diteliti dan dijilid
5.	Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan beserta berkas hasil pemeliharaan data									ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data
6.	Meneruskan Berita Acara Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk ditandatangani										15 Menit	
7.	Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan untuk dilakukan proses pemeliharaan data									ATK	30 Menit	Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data yang telah ditanda tangani
8.	Menerima berkas pemeliharaan data dan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan atau LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya									ATK, Komputer, Buku Kendali	30 Menit	SPOP dan atau LSPOP yang telah di beri nomor bundel
9.	Melakukan perekaman SPOP dan atau LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP dan atau LSPOP dan DHR, <i>updating</i> peta digital dan <i>generate</i> produk keluaran ( <i>spooling</i> SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas pemeliharaan data kepada pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan, sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta Desa serta Peta Blok.									ATK, Komputer, Printer	10 Hari	Daftar Hasil Rekaman (DHR)

Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.27.CFM.27 Rekonsiliasi data laporan

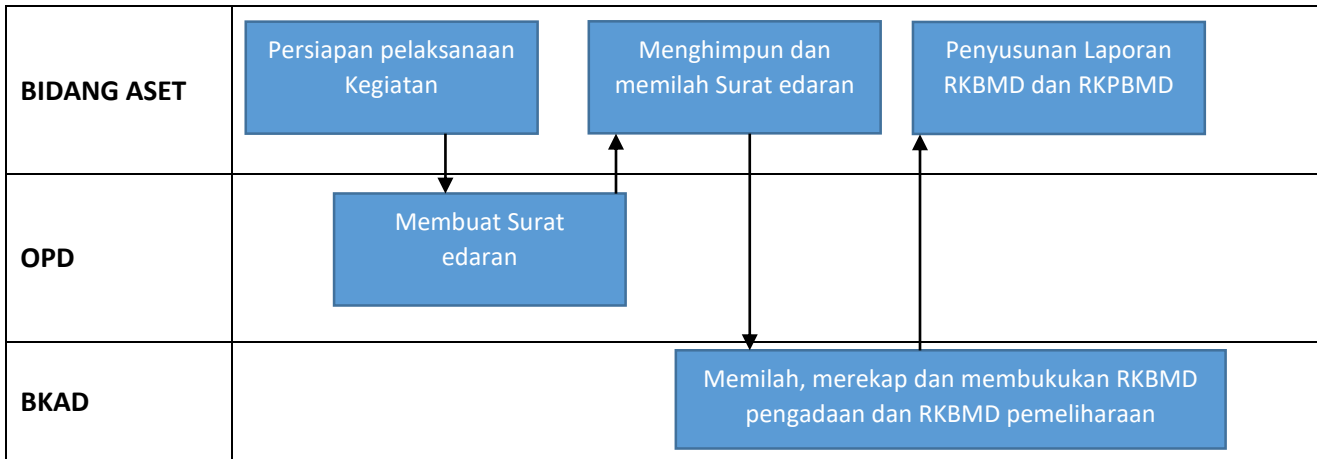


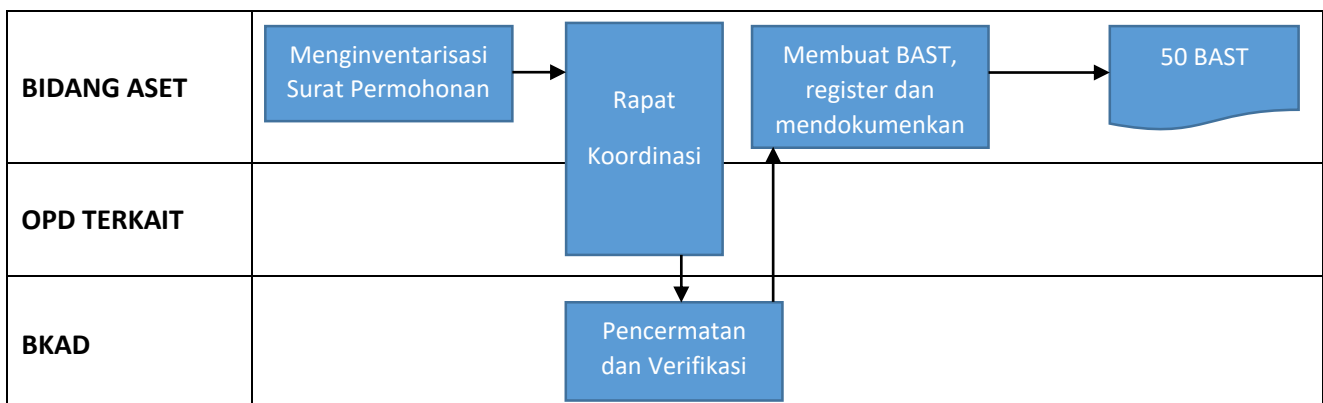
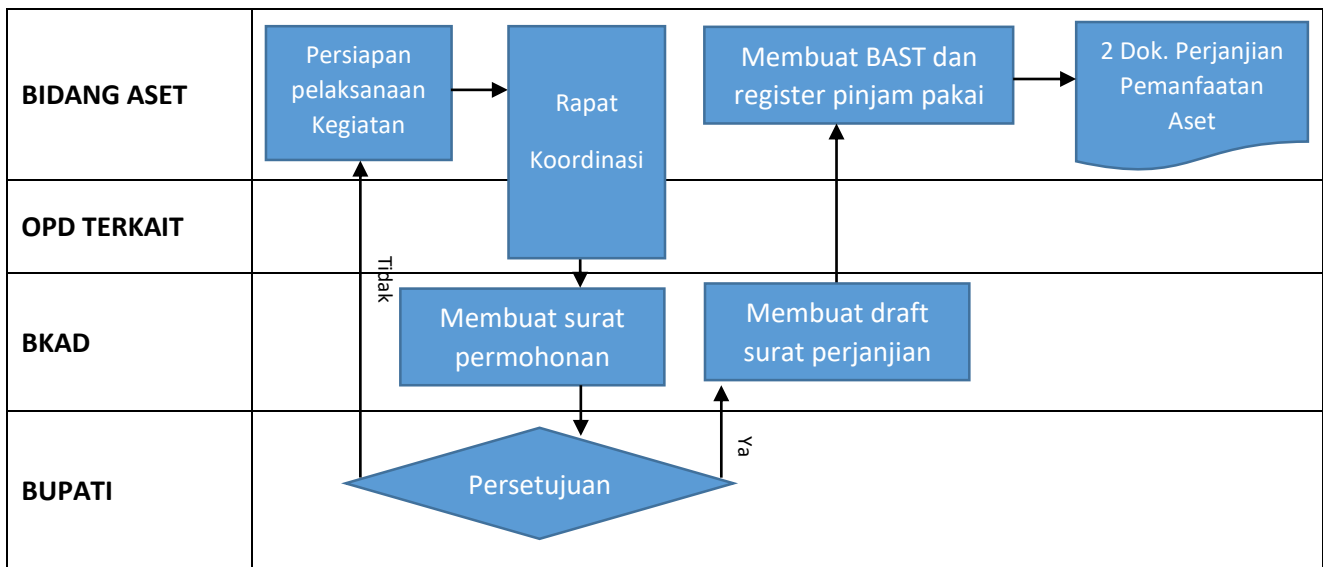
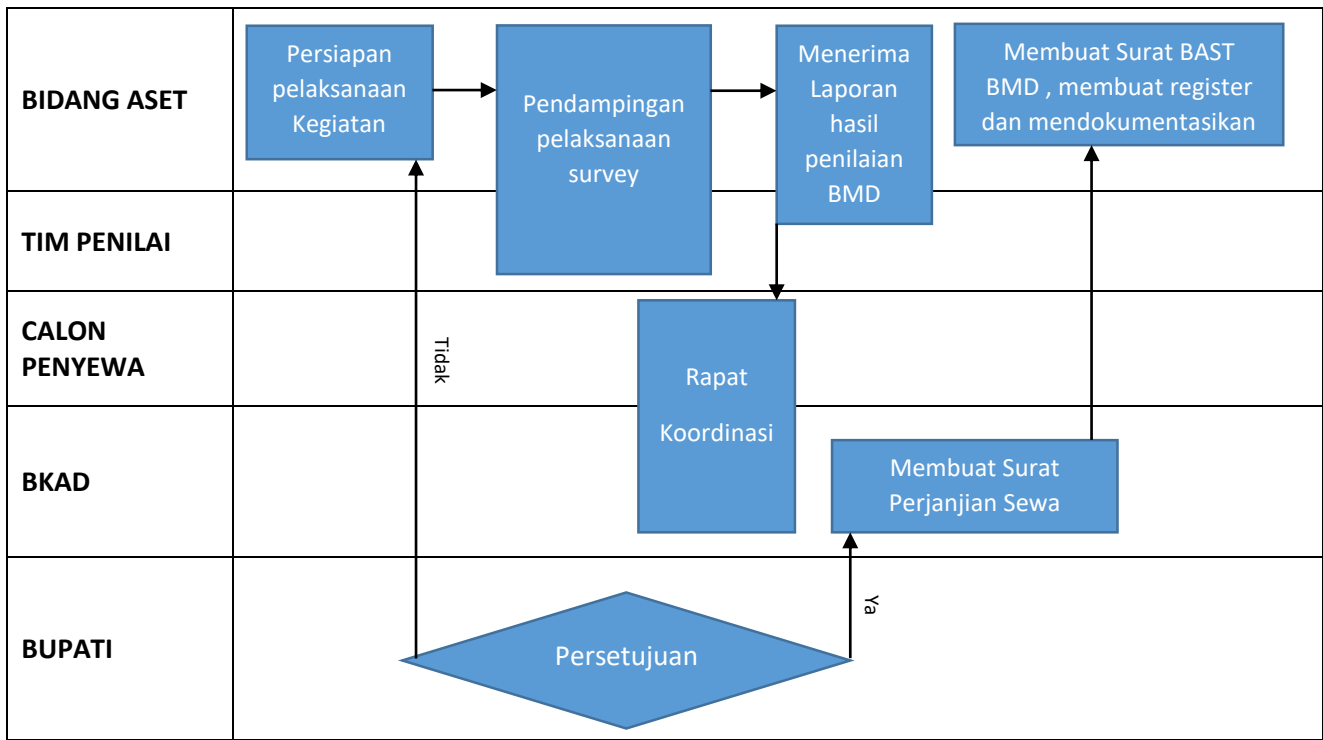
**e. Peta Lintas Fungsi Program II**

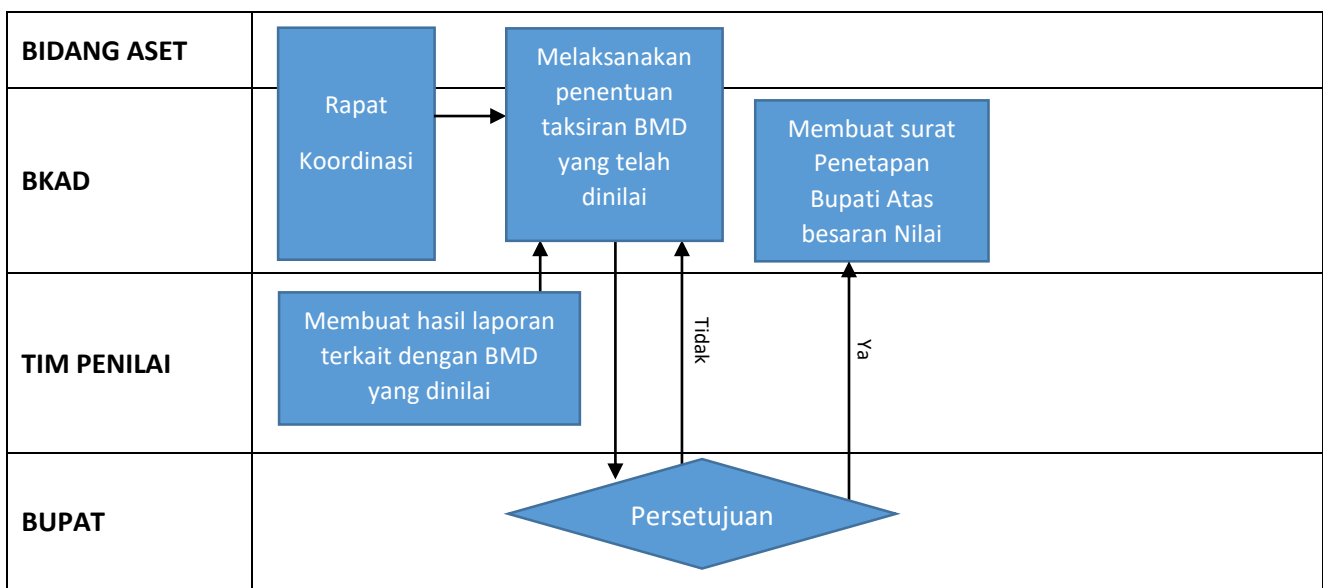
Lintas Fungsi  
 BKAD.02. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 BKAD.02.01.CFM.28 Peningkatan SDM aparatur Pemda



Lintas Fungsi  
 BKAD.02. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 BKAD.02.02.CFM.29 Penyusunan perencanaan dan pelaporan pengelolaan barang





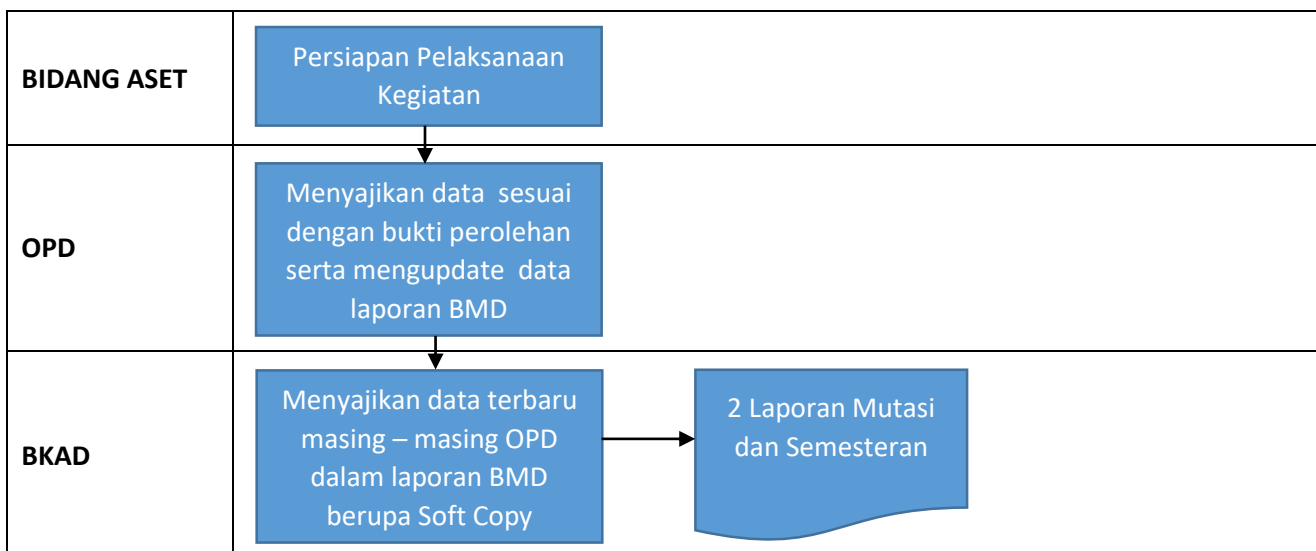


No	Keterangan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala DPPKAD	Kepala Bidang Aset	Panitia Penghapusan BMD	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan BMD								Surat Usulan	1 hari	Surat Permohonan
2	Menerima Permohonan dan Mendisposisi								Surat dan Lembar Disposisi	20 menit	Disposisi
3	Mendisposisi, Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Instansi Terkait								Data Usulan Penghapusan	1 jam	Surat Disposisi, Hasil Rapat Koordinasi
4	Memverifikasi Data Usulan/Permohonan Penghapusan dari SKPD								Truk, Tenaga Angkut	1 jam	Usulan Penghapusan
5	Mengambil Barang yang Diusulkan Dihapus								BMD yang Diusulkan untuk Dihapus	3 jam	Berita Acara Serah Terima Barang
6	Memeriksa/Meneliti BMD yang Diusulkan Dihapus								Surat dan Lembar Disposisi	2 jam	Berita Acara Pemeriksaan BMD
7	Menerbitkan Permohonan Ijin Penghapusan BMD dari Pengelola kepada Bupati								Konsep Surat	1 hari	Surat Ijin Permohonan Penghapusan BMD dari Bupati
8	Memohon Ijin Bupati tentang Penghapusan BMD								Konsep Surat	1 hari	Surat Ijin Penghapusan BMD
9	Mengajukan Permohonan SK Bupati tentang Penghapusan BMD melalui Bagian Hukum								Konsep SK	1 minggu	Draft SK Bupati
10	Menerbitkan SK Penghapusan BMD								Draft SK	1 minggu	SK Bupati
11	Memproses Pemindahtanganan BMD Hasil Penghapusan								Pihak ke-3/ melalui KPKNL	1 jam	Setor Kas dari Hasil Penjualan BMD

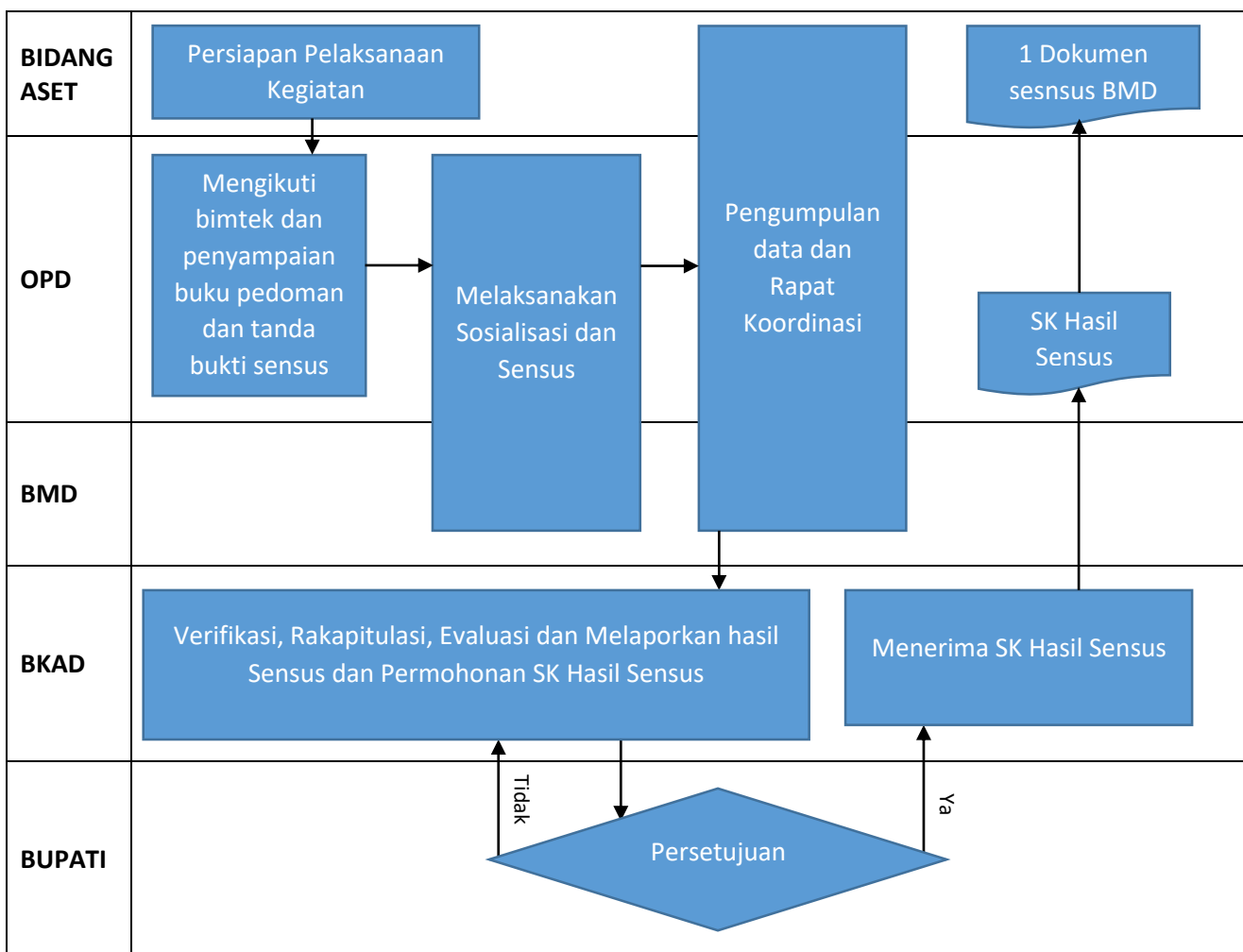
Lintas Fungsi  
 BKAD.02. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 BKAD.02.05.CFM.32 Verifikasi dan inventarisasi barang milik daerah

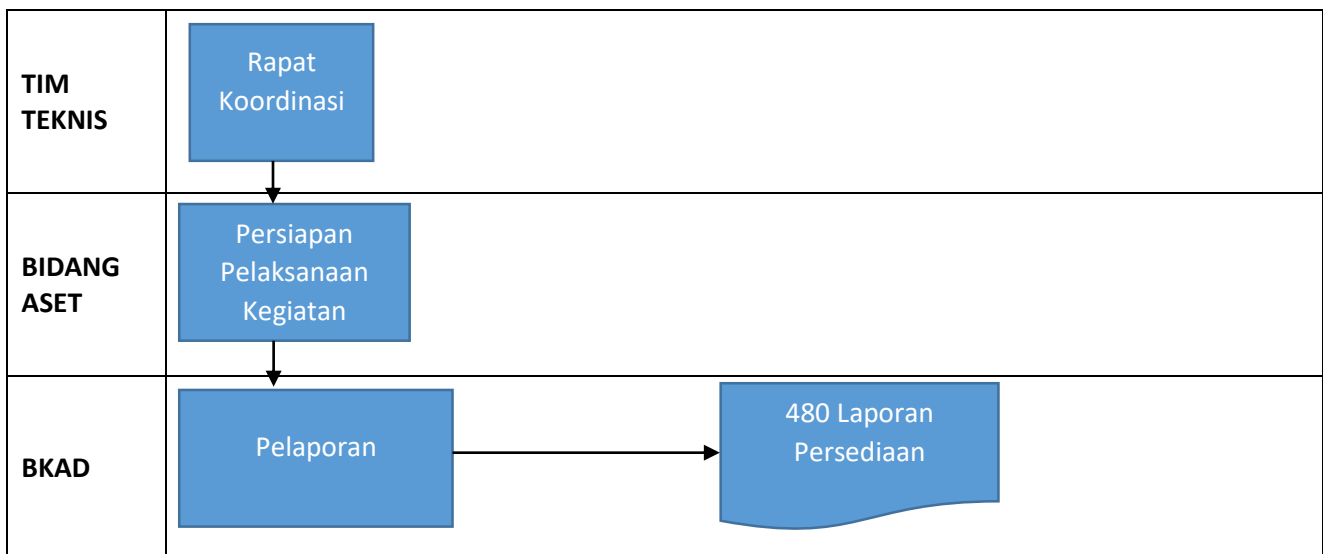
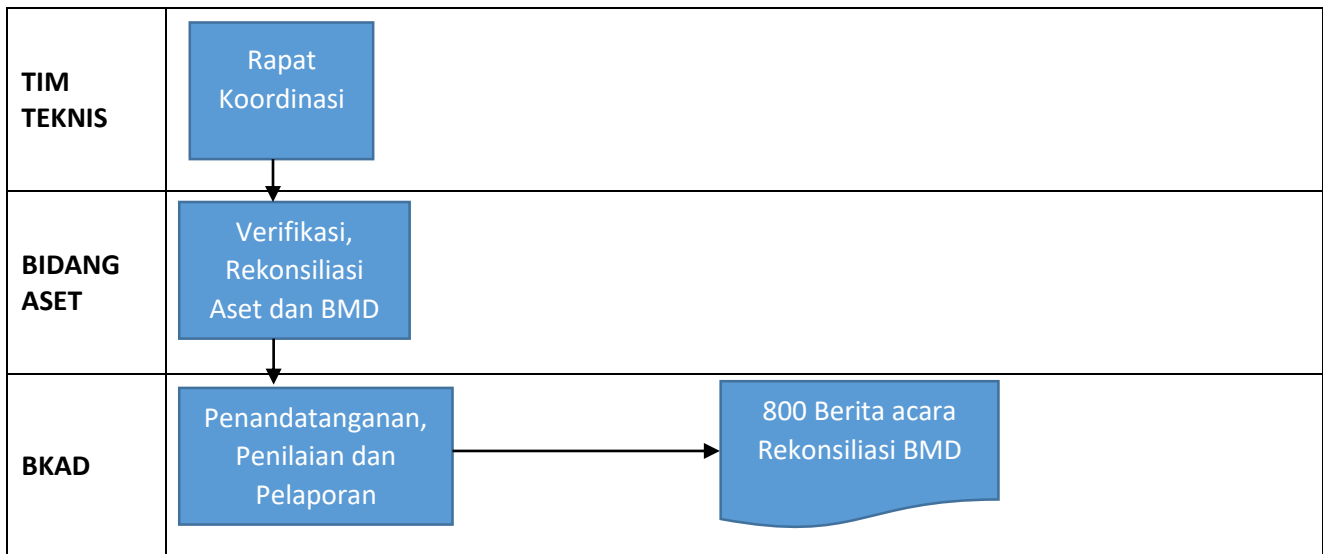
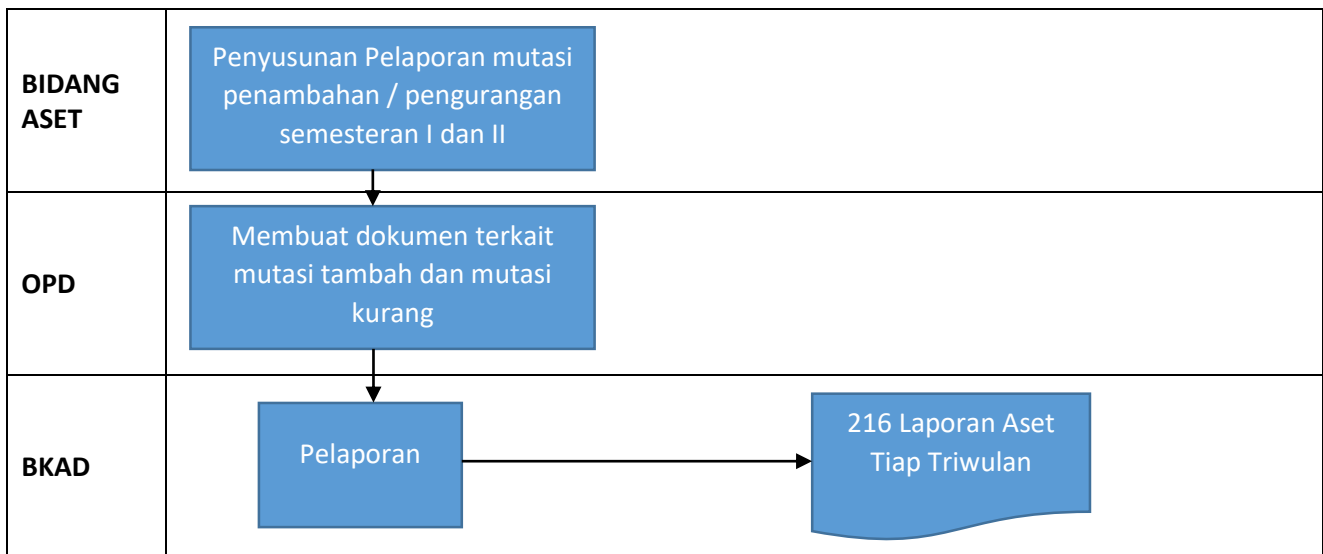


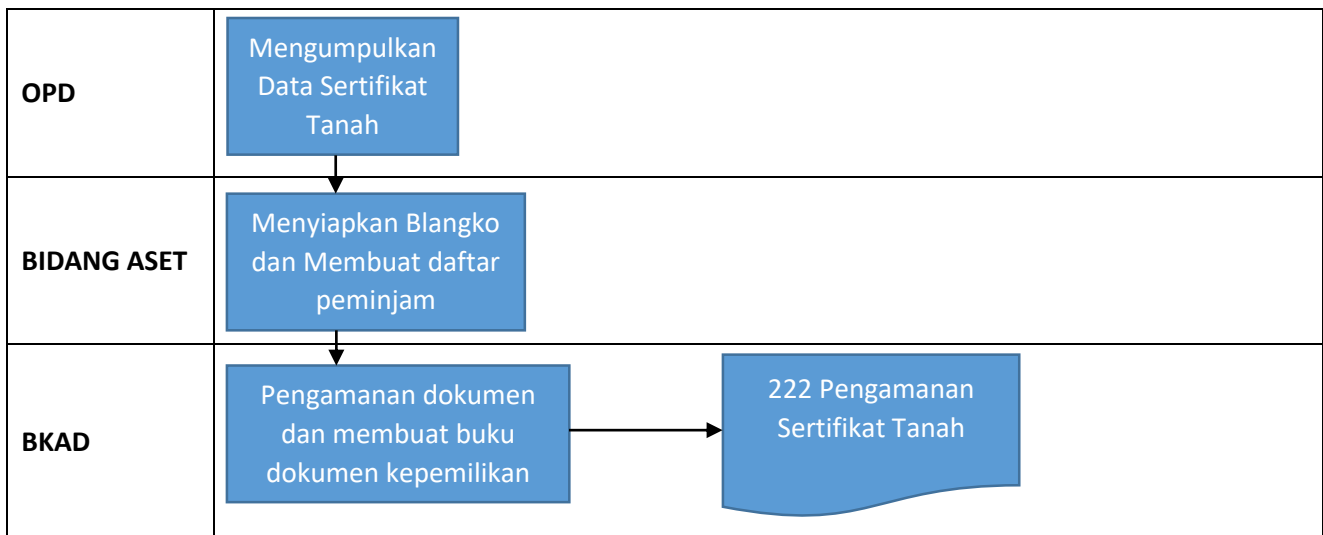
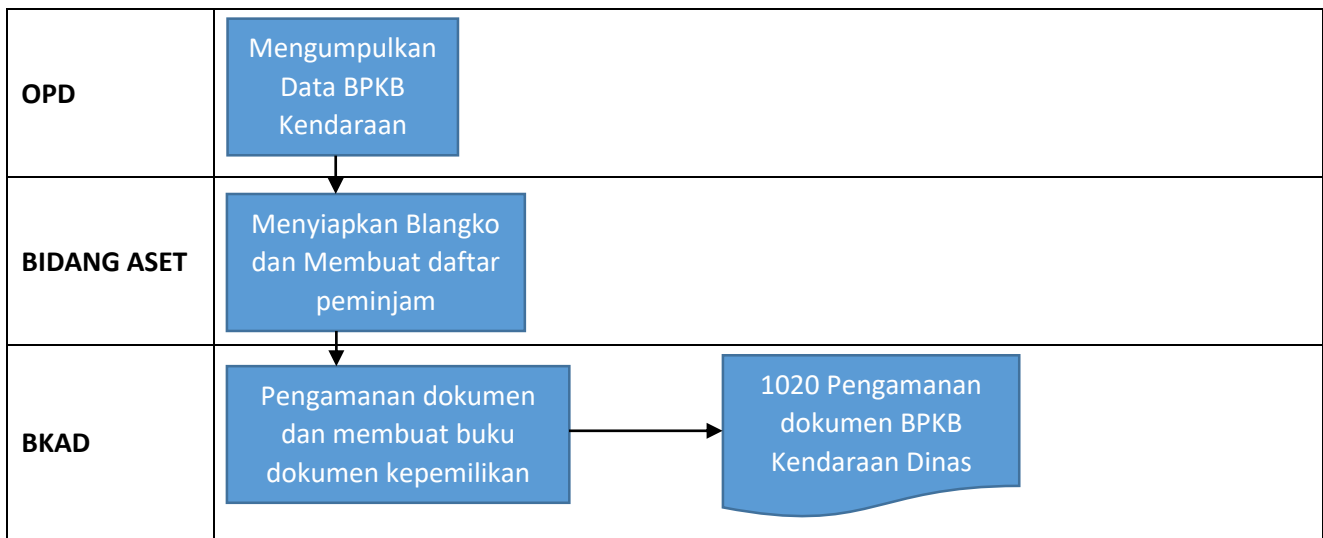
**INVENTARISASI REGULER**



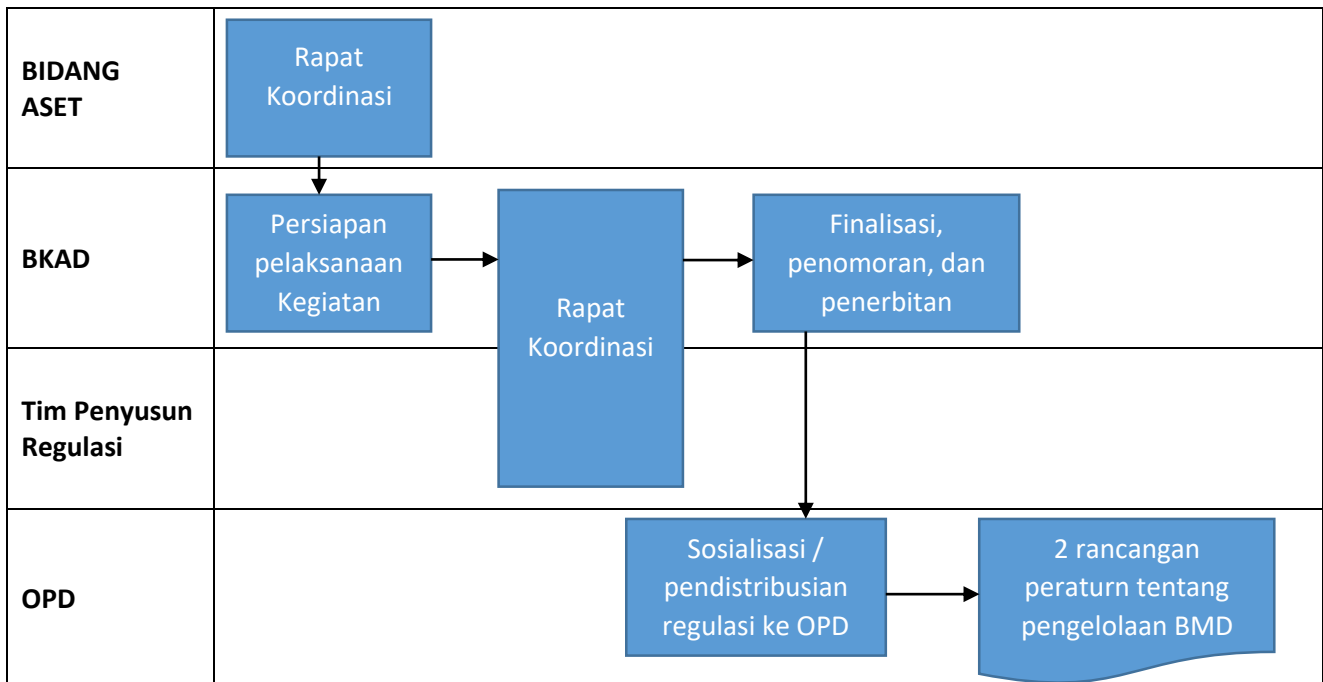
**INVENTARISASI KHUSUS**





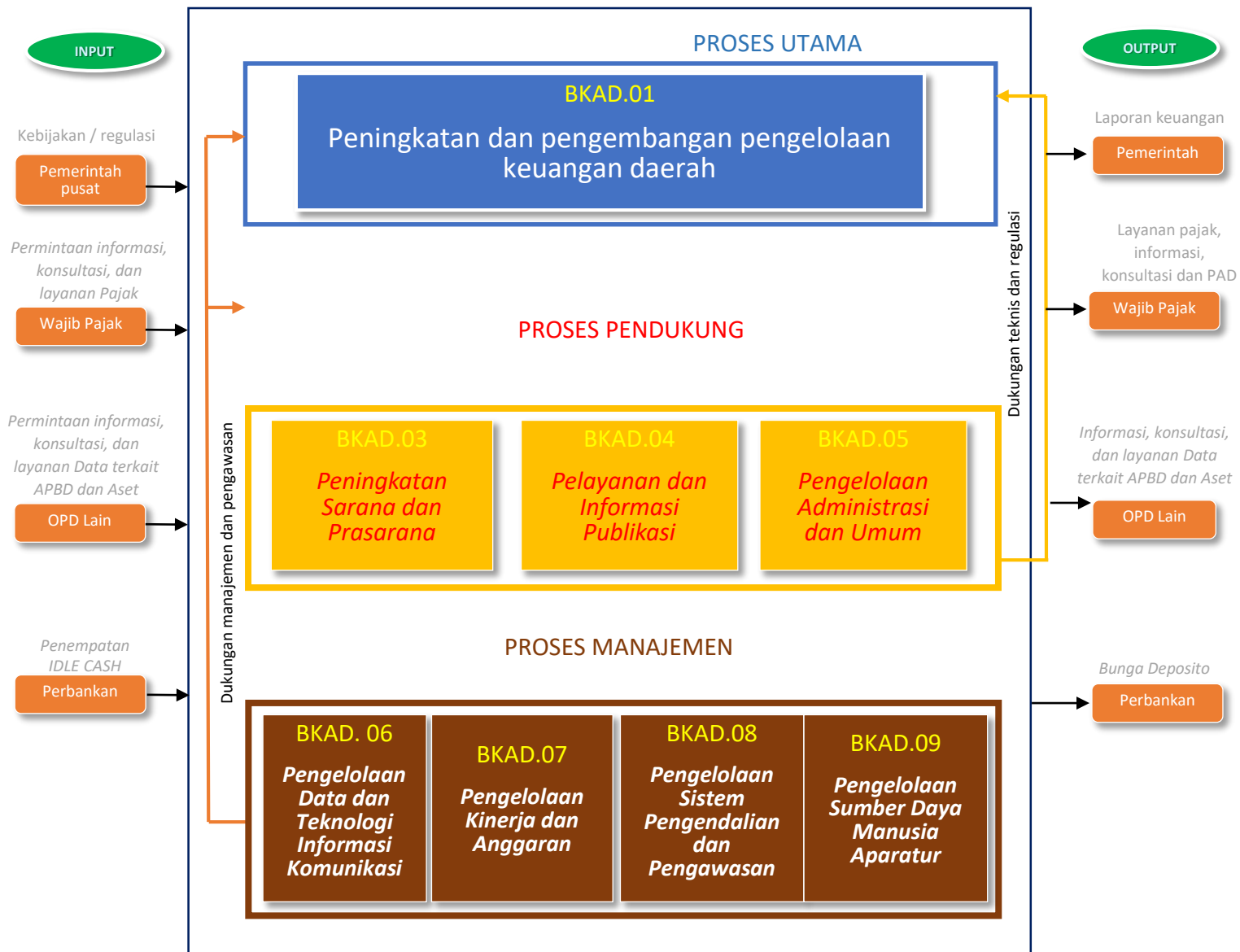


Lintas Fungsi  
 BKAD.02. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 BKAD.02.08.CFM.35 Penyusunan regulasi pengelolaan BMD



**Sasaran II : Terwujudnya perekonomian daerah yang berkualitas**

**a. Peta Proses**

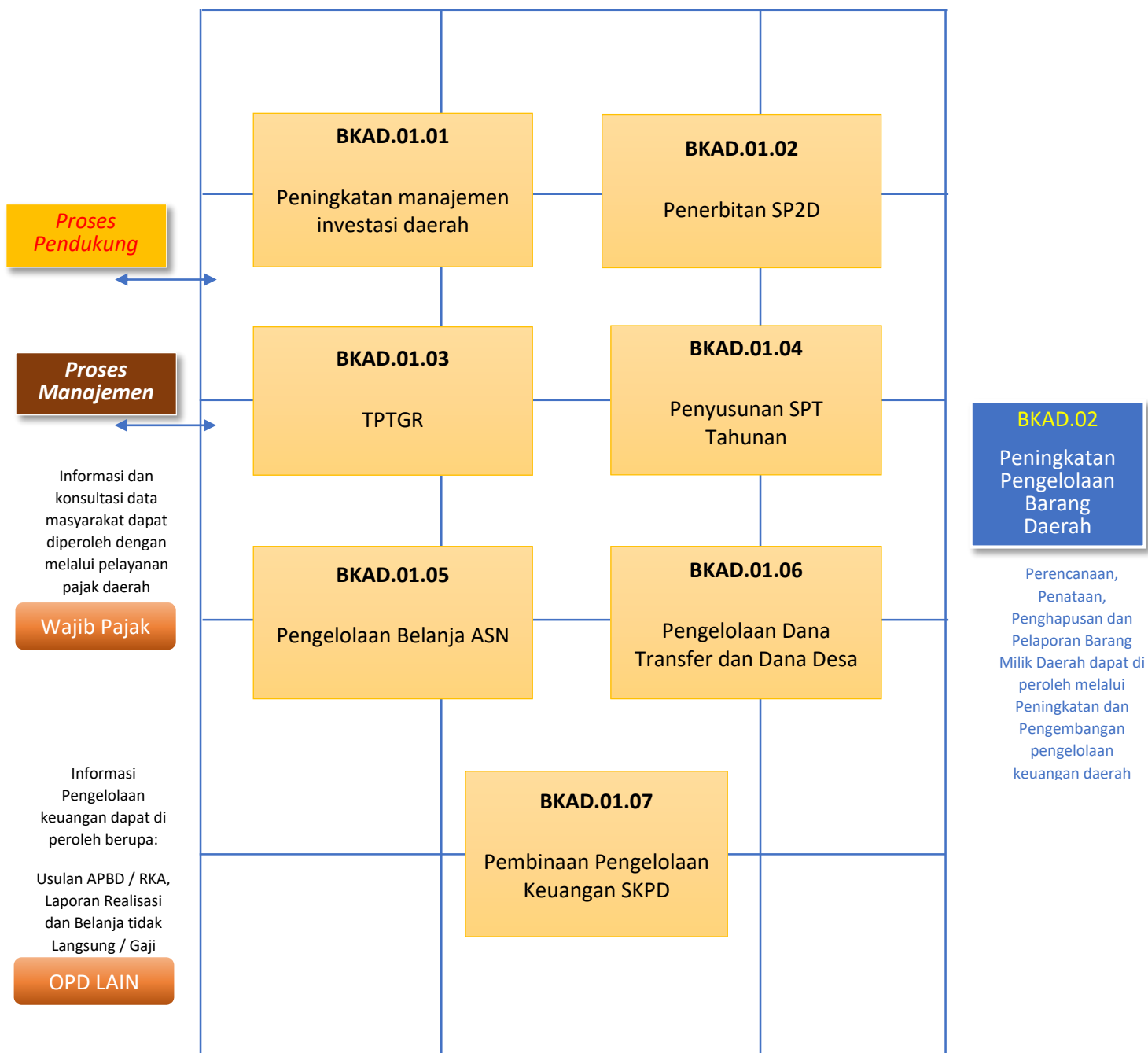


**b. Peta Sub Proses**



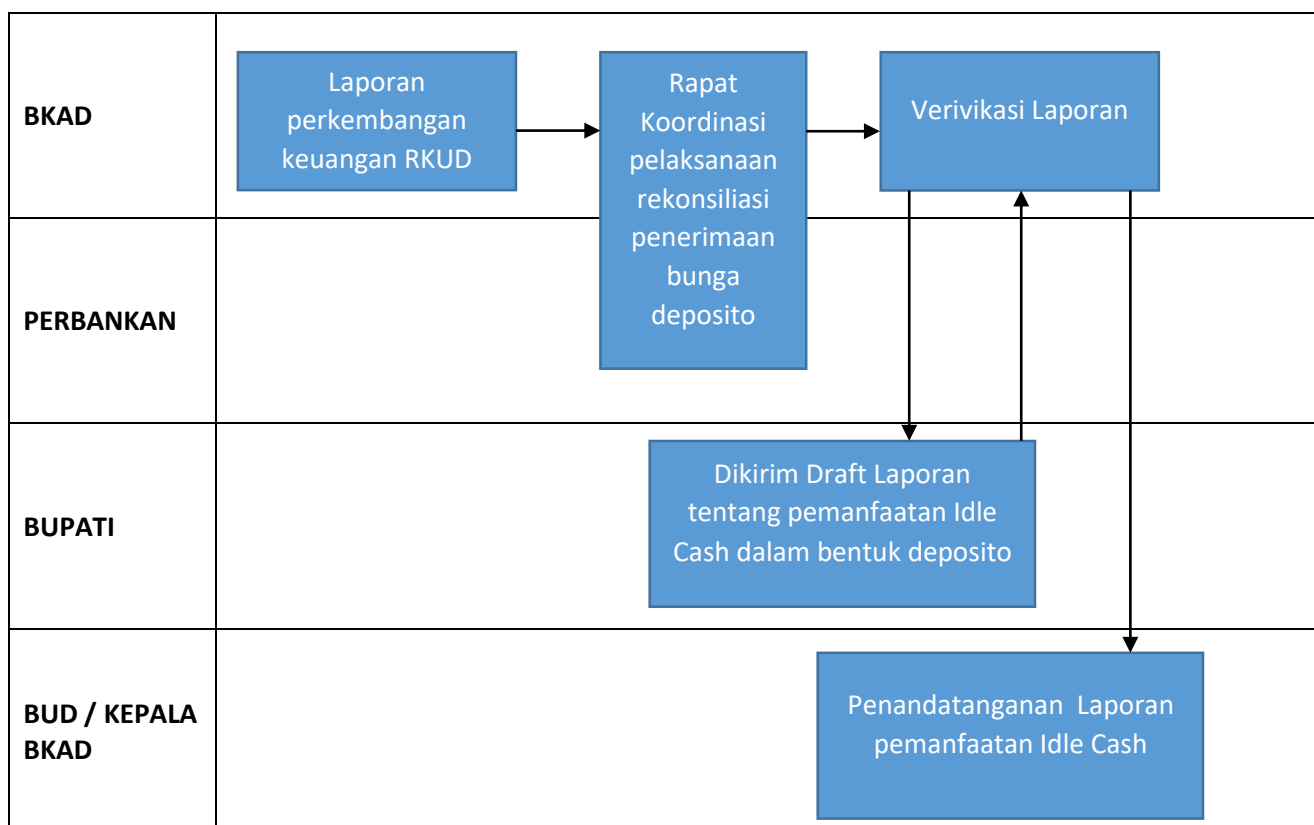
**Sub Proses Bisnis BKAD.01**

**BKAD.01**  
 Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

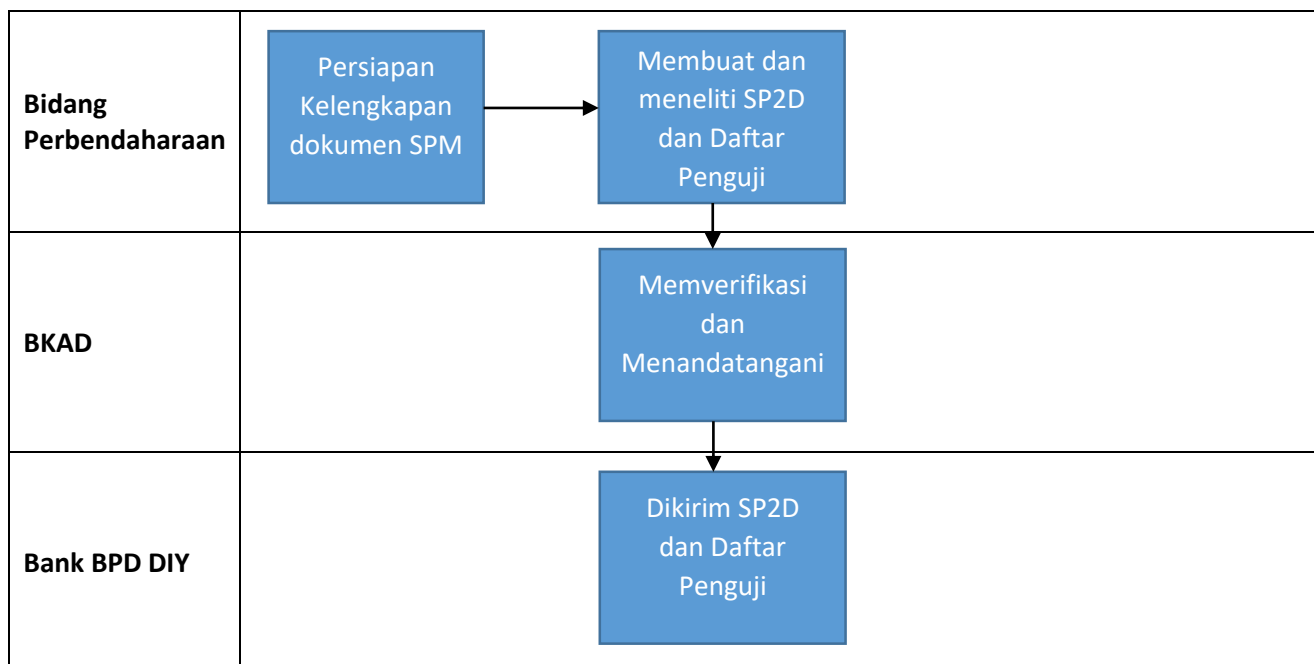


**C. Peta Lintas Fungsi Program I**

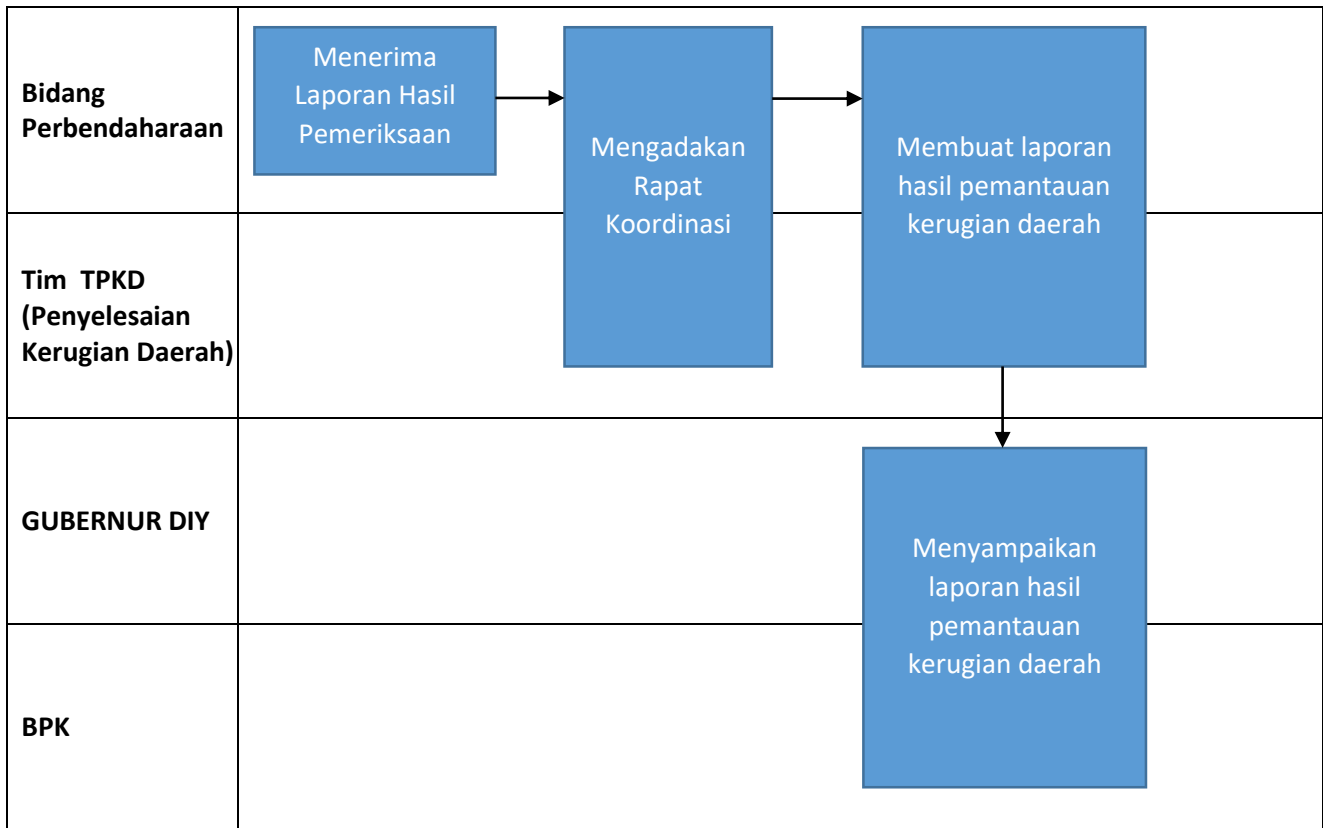
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.01.CFM.01 Peningkatan manajemen investasi daerah



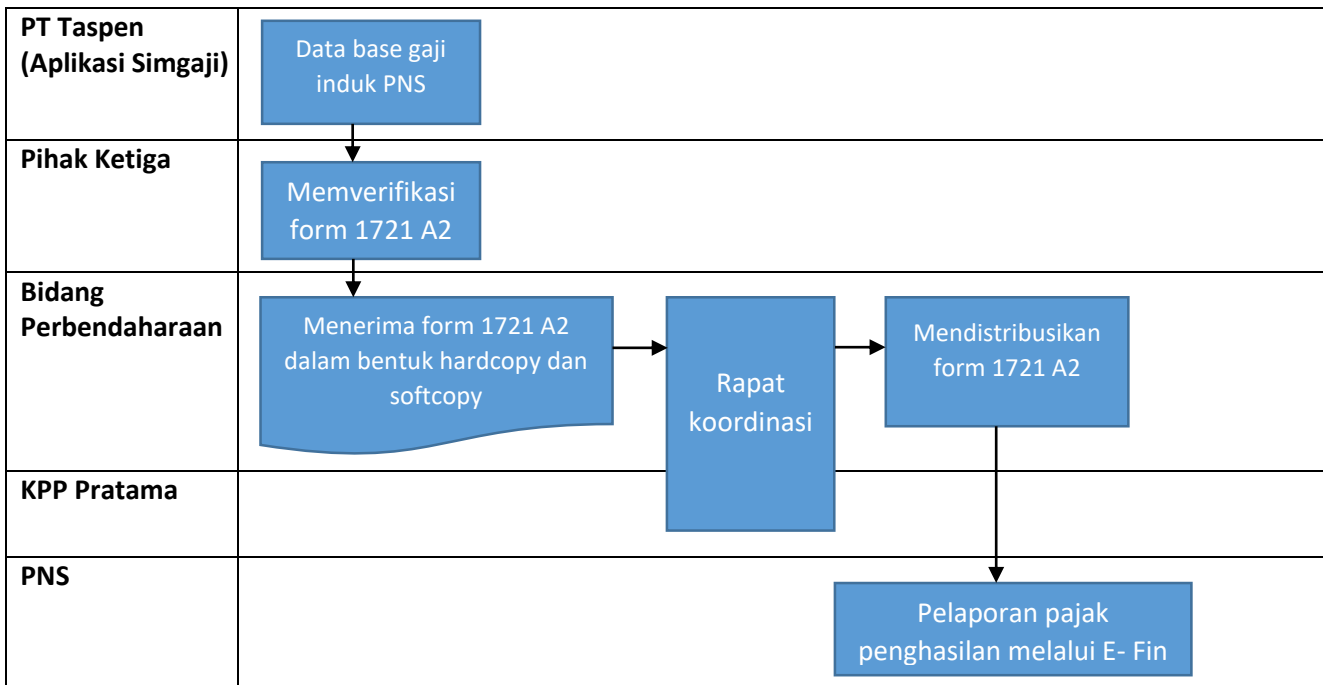
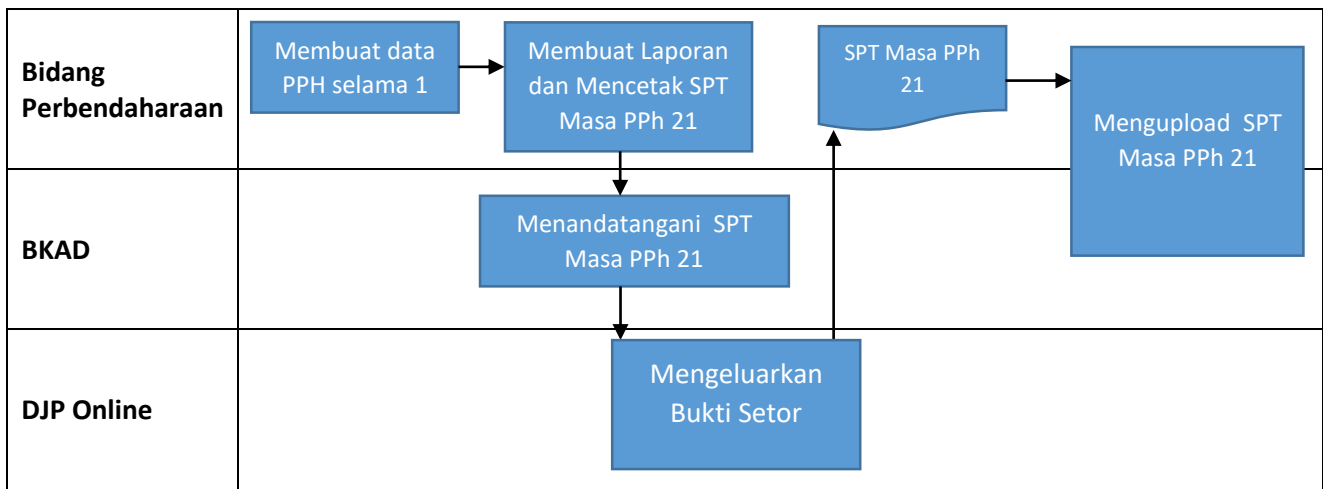
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.02.CFM.02 Penerbitan SP2D

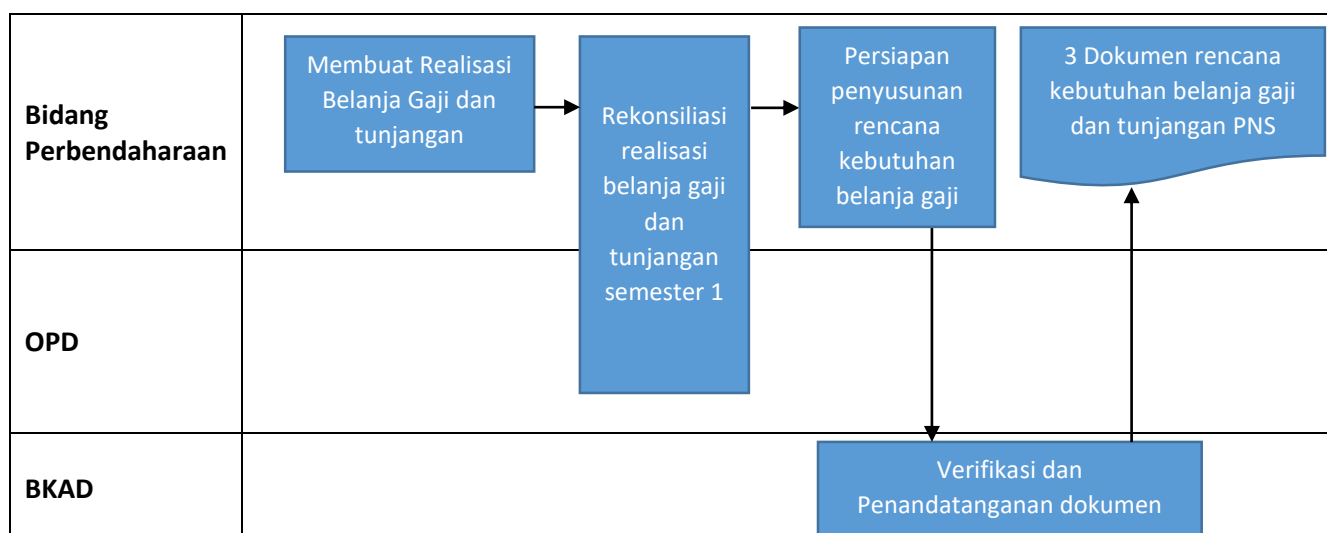
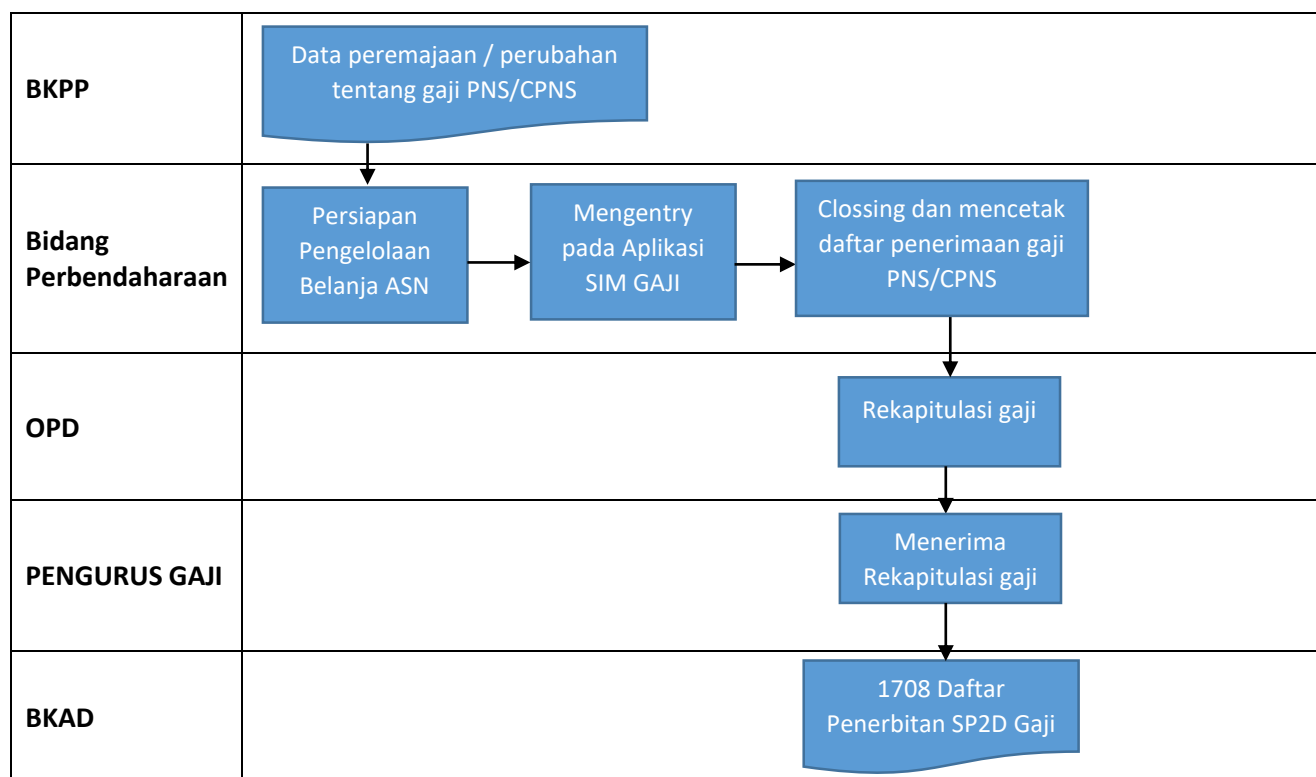


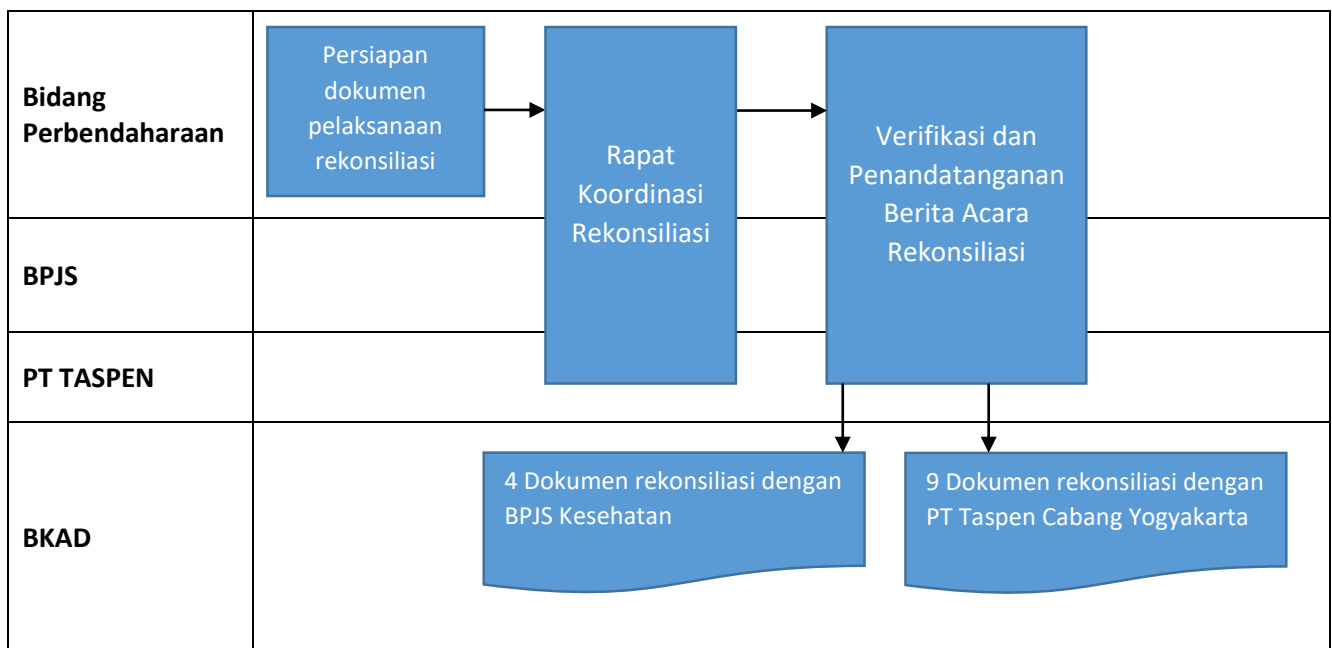
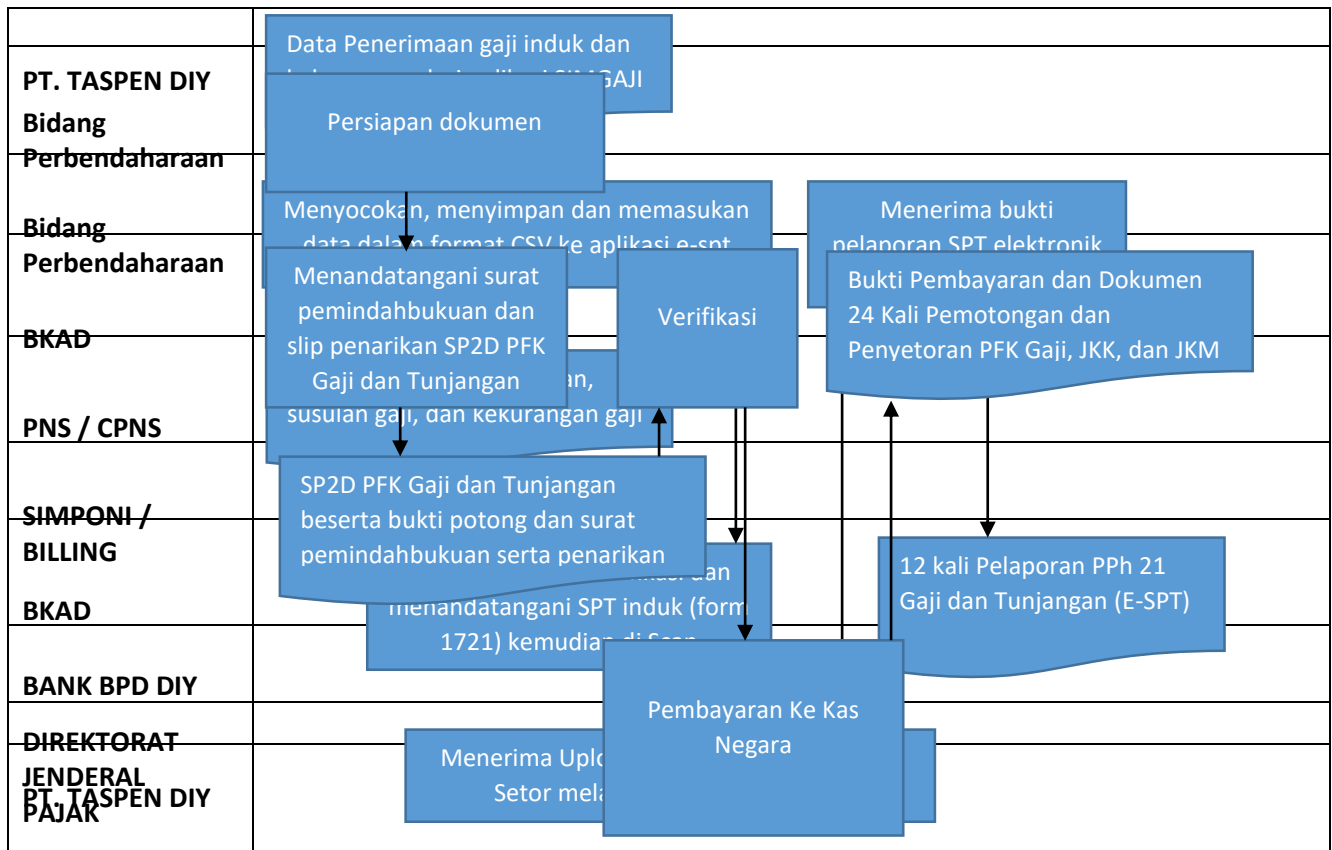
Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.03.CFM.03 TPTGR



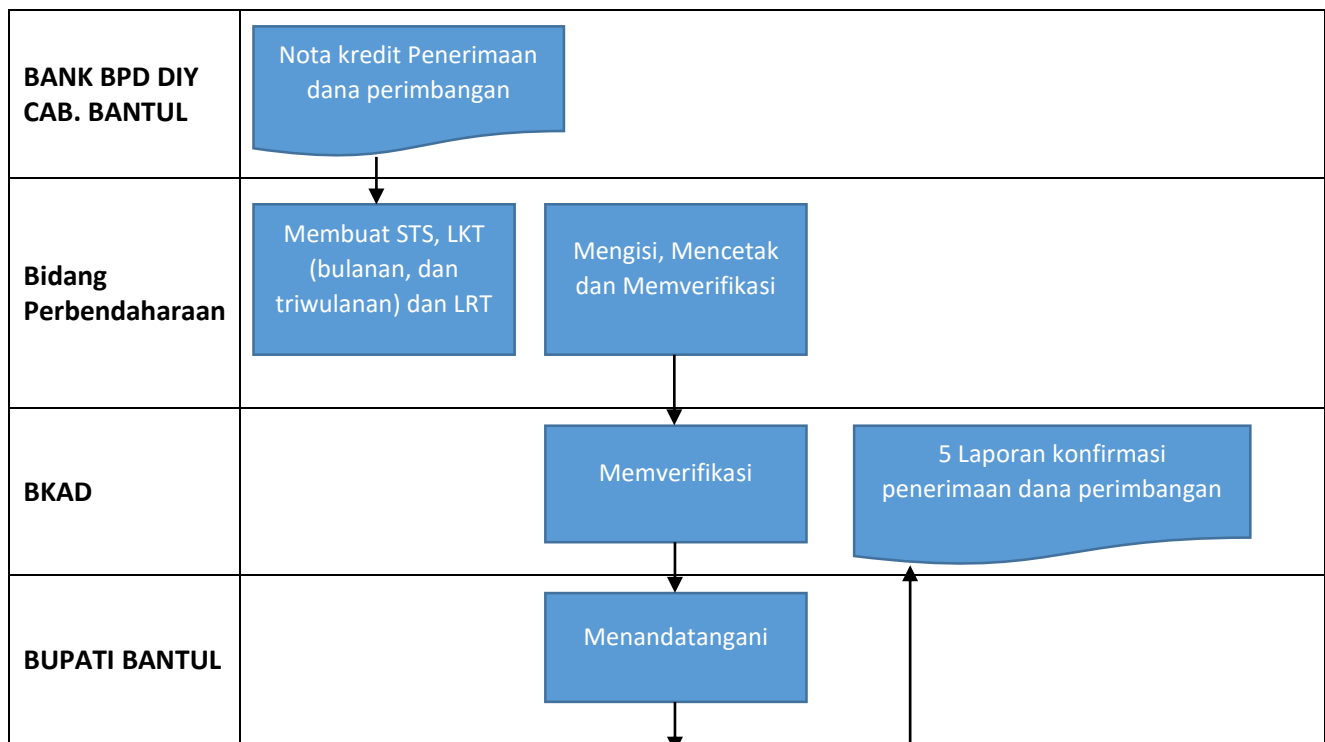


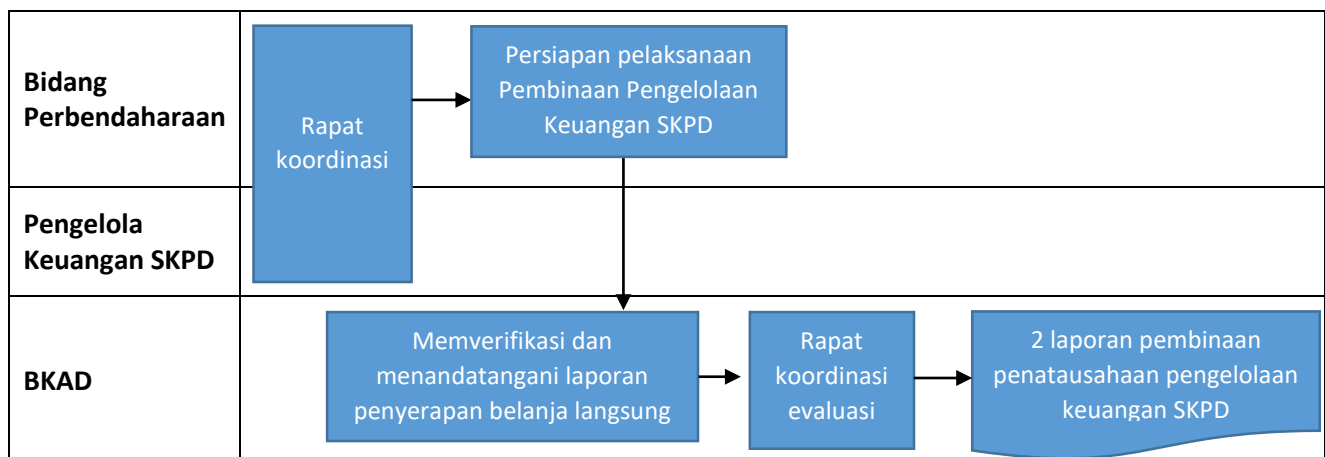
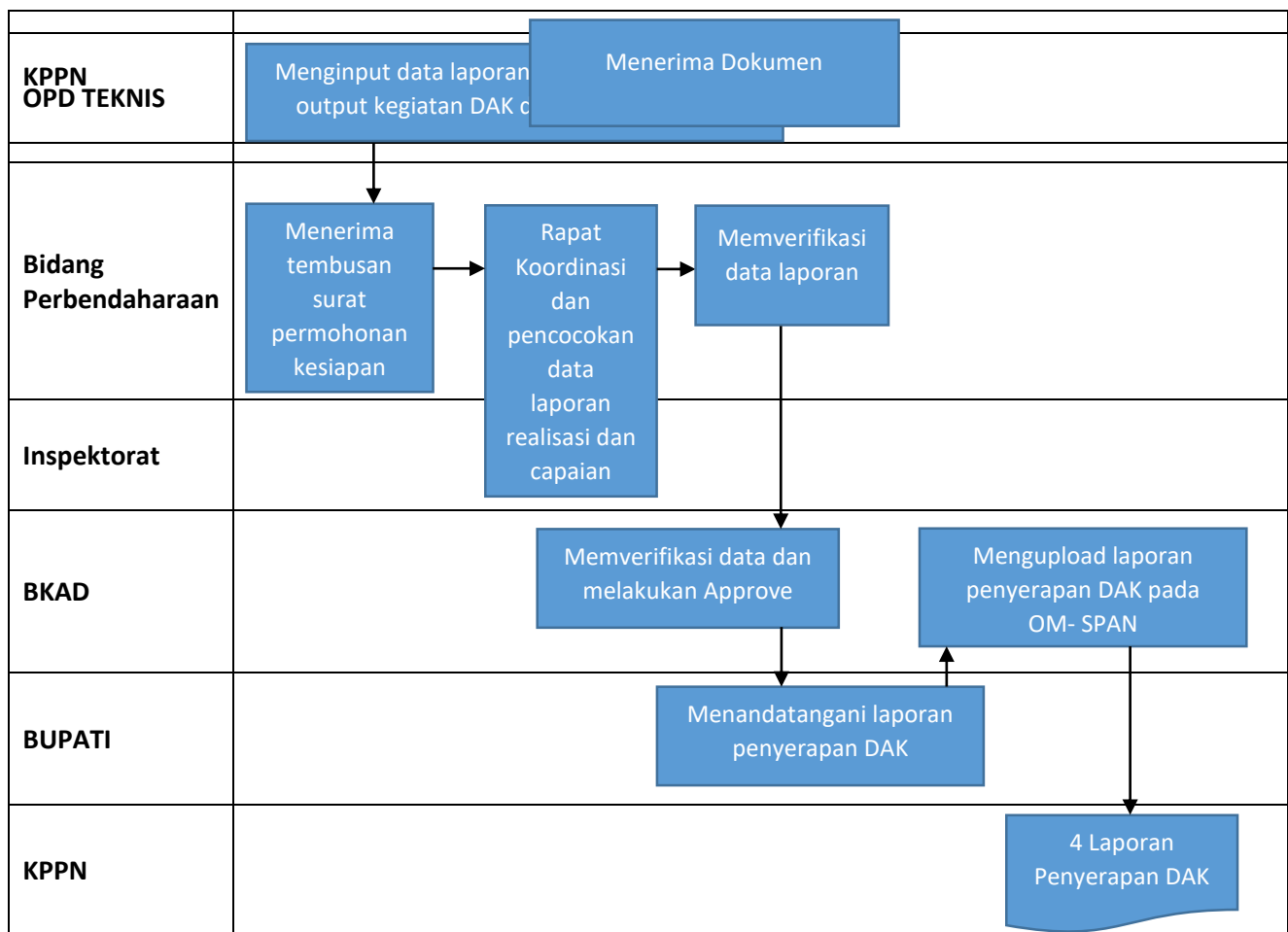




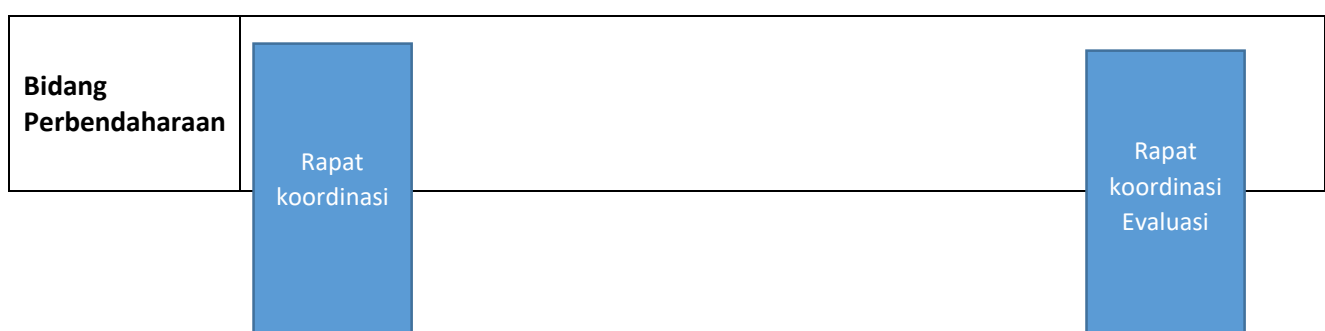


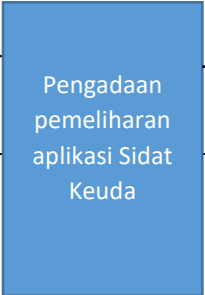
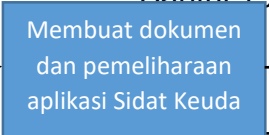

Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.33.CFM.33 Pengelolaan Dana Transfer dan Dana Desa





Lintas Fungsi  
 BKAD.01. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah  
 BKAD.01.34.CFM.34 Pembinaan Pengelolaan Keuangan SKPD



BKAD		<p>Bantul 19 November 2019</p> <p>Mengetahui,</p>
Pihak Ketiga		<p>Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah</p> 

Drs. Trisna Manurung, M.Si.  
NIP. 197112301996031002