

Bagian Perencanaan dan Keuangan

-Jl. Ahmad Yani Timur No. 37 Tulungagung -66217 -081278753632 -setda.tulungagung.go.id

Pemerintah Kab. Tulungagung / Bagian Perencanaan dan Keuangan

Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (BMD)

No. SK:

Persyaratan

- 1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya
- 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami perencanaan, penatausahaan, pengamanan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) di perangkat daerah/unit kerja
- 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundangan terkait manajemen BMD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Bagian Perencanaan dan Keuangan

-Jl. Ahmad Yani Timur No. 37 Tulungagung -66217 -081278753632

-setda.tulungagung.go.id

Pemerintah Kab. Tulungagung / Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pemerintah. Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan 2. Mengetahui dan mampu memahami penyusunan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	PEMERITAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad yaril mur Monor 37 Tuhungagung Kode Pos 66217 " NAMA SOP PETUTSUNAN LAPORAN BARAH SURJECT STEELING BASEAH NAMA SOP PETUTSUNAN LAPORAN BARAH SHILD DAERAH Pemeritahi. Pertujuk Pelakanaan Ingelementahi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instandi Pemerintah di Ungkungin Pemerintah Kabupaten Tulungajung. Petujuk Pelakanaan Ingelementahi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instandi Pemerintah di Ungkungin Pemerintah Kabupaten Tulungajung. Petungkan Pempulakan Pempula				NOMOR SOP		: 000.8/217/20.03.03/2024		
TANGGA EFEKTIP DISAHKAN OLEH PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERROKANAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Timur Nomor 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP I PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomor 23 Tulung 2014 testang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pembakan, Inventariasai dan Pelaporan Barang Milik Daerah Cara Pelaksanan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. Petrujuk Pendakanan Implementah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingtungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERALATAN/PELENGKAPAN 1. SOP Penyusunan IK 2. SOP Penyusunan IK 3. OP-COPA 4. ILIA/SPI Instansi Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERALATAN/PELENGKAPAN 1. Komputer 3. PERALATAN/PELENGKAPAN 1. Memahami peralurun— peraluru	TANGGA EFEKTIP DISAHKAN OLEH PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERROKANAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Timur Nomor 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP I PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomor 23 Tulung 2014 testang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pembakan, Inventariasai dan Pelaporan Barang Milik Daerah Cara Pelaksanan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. Petrujuk Pendakanan Implementah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingtungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERALATAN/PELENGKAPAN 1. SOP Penyusunan IK 2. SOP Penyusunan IK 3. OP-COPA 4. ILIA/SPI Instansi Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERALATAN/PELENGKAPAN 1. Komputer 3. PERALATAN/PELENGKAPAN 1. Memahami peralurun— peraluru		(C)				: 06 Maret 2024		
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yaril Tumu Homor 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP I PERUTUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DASAR HUMUM 1. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti Pemerintah I. Petrujuk Pelakanaan Impelementasi Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti Pemerintah I. Petrujuk Pelakanaan Inspersituran Persituran yang berlaku tentang penjusuran Penjusuran Laporan Barang Milik Daerah Sesi dengan persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Barang Milik Daerah Sesi dengan persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Pe	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yaril Tumu Homor 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP I PERUTUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DASAR HUMUM 1. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti I. Persituran Persiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti Pemerintah I. Petrujuk Pelakanaan Impelementasi Sistem Aduntabilitas Kinerja Instanti Pemerintah I. Petrujuk Pelakanaan Inspersituran Persituran yang berlaku tentang penjusuran Penjusuran Laporan Barang Milik Daerah Sesi dengan persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Barang Milik Daerah Sesi dengan persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Persituran Persituran yang berlaku Leorah Persituran Pe						:		
PEMERITAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Timur Monor 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP I: PENYUSUNAN APPORAN BARANG MUIK DAERAH (BMD) DASAR HURUM I. Persturan Presiden Nomor 23 Tulun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pembakan, Inventrariasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah Sesual Melaporan Barang Milik Daerah Sesual Melaporan Barang Milik Daerah Sesual Merentrakan Sesual Setem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tulungagung. Petunjuk Pelabakan Inventrariasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah Sesual Merentrakan Melaporan Barang Milik Daerah Sesual Mengangan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERANTAN PERINGAPAN 1. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 3. DPA-OPPA 4. IL MAJSY SAPAN 1. Menahami peraturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang beriklu tentang Laporan Barang Milik Daerah sesual Mengang Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERANTAN PERINGAPAN 1. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 3. DPA-OPPA 4. IL MINISTAN SAPAN 1. Menahami peraturan peraturan yang beriklu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah PENALTAN/PERINGAPAN 1. Menahami peraturan peratu	PEMERITAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Timur Monor 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP I: PENYUSUNAN APPORAN BARANG MUIK DAERAH (BMD) DASAR HURUM I. Persturan Presiden Nomor 23 Tulun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pembakan, Inventrariasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah Sesual Melaporan Barang Milik Daerah Sesual Melaporan Barang Milik Daerah Sesual Merentrakan Sesual Setem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tulungagung. Petunjuk Pelabakan Inventrariasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah Sesual Merentrakan Melaporan Barang Milik Daerah Sesual Mengangan Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERANTAN PERINGAPAN 1. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 3. DPA-OPPA 4. IL MAJSY SAPAN 1. Menahami peraturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang beriklu tentang Laporan Barang Milik Daerah sesual Mengang Pemerintah Kabupaten Tulungagung. PERANTAN PERINGAPAN 1. SOP Pempusunan K. 2. SOP Pempusunan K. 3. DPA-OPPA 4. IL MINISTAN SAPAN 1. Menahami peraturan peraturan yang beriklu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah PENALTAN/PERINGAPAN 1. Menahami peraturan peratu								
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKETARIAT DAERAH Jaha Ahmad Yani Timur Nomori 27 Tulungagung NOde Pos 60217 NAMA SOP I PERTUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMO) DASAR HUKUM I. Peraturan Persiden Nomori 27 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Benerintah Permedukan, herentri Dalam Negeri Nomori 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelakanaan Permedukan, herentriansi dan Pelaporan barang Milik Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomori 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelakanaan Permedukan, herentriansi dan Pelaporan barang Milik Daerah. 3. Remigipi Pelakanaan Ingerientah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah da- 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 4. Nemgetahuri dan mampu memahami penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sesu dengan peraturan yang berlaku 4. Sop Penyusunan Lipin 4. Sop Penyusunan Lipin Nemahami peraturan Peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Daerah 5. Alat tulis kantor PERINGATAN Nemahami peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan perat	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKETARIAT DAERAH Jaha Ahmad Yani Timur Nomori 27 Tulungagung NOde Pos 60217 NAMA SOP I PERTUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMO) DASAR HUKUM I. Peraturan Persiden Nomori 27 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Benerintah Permedukan, herentri Dalam Negeri Nomori 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelakanaan Permedukan, herentriansi dan Pelaporan barang Milik Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomori 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelakanaan Permedukan, herentriansi dan Pelaporan barang Milik Daerah. 3. Remigipi Pelakanaan Ingerientah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah da- 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Permedukan, herentriansi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 4. Nemgetahuri dan mampu memahami penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sesu dengan peraturan yang berlaku 4. Sop Penyusunan Lipin 4. Sop Penyusunan Lipin Nemahami peraturan Peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Daerah 5. Alat tulis kantor PERINGATAN Nemahami peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan perat				DISAHKAN OLEI	н	SEX	RETARIS DAERA	н
SEKRETARIAT DERRAH Jalan Ahmad Yasi Timuri Honori 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP Fersturan Presiden Romor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah. Pemeintah. Pemeintah. Pembulan Presiden Romor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah. Pembulan Presiden Romor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan. Pembulaan, Inventarisasi dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Pembulaan, Inventarisasi dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Pembulaan Pembulaan, Inventarisasi dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Serujuh Pelaksanaan Inopiementah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah di manapan pembuhanan Inperantan Japoran Barang Milik Deerah. Jahungan peralahan pempentah Japoran Barang Milik Deerah sesu deerahan pempusunan Laporan Barang Milik Deerah sesu deerahan Deerah	SEKRETARIAT DERRAH Jalan Ahmad Yasi Timuri Honori 37 Tulungagung Kode Pos 66217 NAMA SOP Fersturan Presiden Romor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah. Pemeintah. Pemeintah. Pembulan Presiden Romor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah. Pembulan Presiden Romor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan. Pembulaan, Inventarisasi dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Pembulaan, Inventarisasi dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Pembulaan Pembulaan, Inventarisasi dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Serujuh Pelaksanaan Inopiementah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah di manapan pembuhanan Inperantan Japoran Barang Milik Deerah. Jahungan peralahan pempentah Japoran Barang Milik Deerah sesu deerahan pempusunan Laporan Barang Milik Deerah sesu deerahan Deerah		PEMERINTAH KABUPATEN TULI	UNGAGUNG			* - SERISETRABAT DANSTAN *		
Jalan Ahmad Yani Timur Konor 37 Tulunggung Kode Pos 66217 NAMA SOP I PETUSUSUNAN LAPORAN BARANG MUIK DAERAH (BMO) DASAR HUKUM 1. Perturuan Presiden Nomor 25 Tulun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kineja Instansi Penerintah. 2. Perturuan Netretir Dalam Negeri Aporin Surang Muik Daerah Sangang Penerintah Penerintah Sangang Penerintah	Jalan Ahmad Yani Timur Konor 37 Tulunggung Kode Pos 66217 NAMA SOP I PETUSUSUNAN LAPORAN BARANG MUIK DAERAH (BMO) DASAR HUKUM 1. Perturuan Presiden Nomor 25 Tulun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kineja Instansi Penerintah. 2. Perturuan Netretir Dalam Negeri Aporin Surang Muik Daerah Sangang Penerintah Penerintah Sangang Penerintah		BAGIAN PERENCANAAN DAN	KEUANGAN				-	
NAMA SOP I PERTURS PRESIDENT NOTO 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaana. Pembulukan, Inventarias dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Peraturan Penakanan Ingelementah Salasan Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah di Pemeinitah Salasan Pembuluan, Inventarias Salasan S	NAMA SOP I PERTURS PRESIDENT NOTO 25 Tahun 2014 tentang Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaana. Pembulukan, Inventarias dian Pelaporan Barang Milik Deerah. Peraturan Penakanan Ingelementah Salasan Sistem Aluntabilitas Kinerja Instand Pemeinitah di Pemeinitah Salasan Pembuluan, Inventarias Salasan S		SEKRETARIAT DAER	AH			Ors.	RI HARIADI, N	I.Si
DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomo 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Penerintah Penerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Salam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Pengusunan Pen	DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomo 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Penerintah Penerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Menteri Salam Negeri Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelakanaan Penbaduan, neraturan Pengusunan Pen			7 Tulungagung			ONG A NIP. 197	00906 199101	1 001
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Statem Akuntabilitas Kinerja Instans Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukaan, Investrasasi dan Peraporan Barang Milik Daerah. 3. Petunjuh Pelaksanaan injenerentasi Statem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Mengetahul dan mampu memahami penyusunan Lapora Barang Milik Daerah 3. Petunjuh Pelaksanaan injenerentasi Statem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rampun membahami penyusunan Penyasunan Lapora Barang Milik Daerah sesu dengan peraturan pengunan Peraporan Petranggungiawaban Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan penyasunan Lapora Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan pengunan penyasunan Lapora Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan Lapora Petanggungiawahan Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan pengunan kebapatahan pengunan pengunan pengunan pengunan kebapatahan pengunan pengunan pengunan pengunan pengunan pengunan pengunan kebapatahan pengunan pen	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Statem Akuntabilitas Kinerja Instans Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukaan, Investrasasi dan Peraporan Barang Milik Daerah. 3. Petunjuh Pelaksanaan injenerentasi Statem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Mengetahul dan mampu memahami penyusunan Lapora Barang Milik Daerah 3. Petunjuh Pelaksanaan injenerentasi Statem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rampun membahami penyusunan Penyasunan Lapora Barang Milik Daerah sesu dengan peraturan pengunan Peraporan Petranggungiawaban Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan penyasunan Lapora Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan pengunan penyasunan Lapora Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan Lapora Petanggungiawahan Barang Milik Daerah sesu dengan pengunan pengunan kebapatahan pengunan pengunan pengunan pengunan kebapatahan pengunan pengunan pengunan pengunan pengunan pengunan pengunan kebapatahan pengunan pen		Kode Pos 66217		NAMA SOP		: PENYUSUNAN LAPORAN	BARANG MILI	DAERAH (BMD)
1. Persturan Presiden Normo 201 Tahun 2014 festing Sistern Akuntabilitas Kinerja Instansi Benericitah 2. Persturan Menteri Dalam Negeri Normo 47 Tahun 2012 festing Tata Cara Pelakanaan 3. Persturjah Pelakanaan Pengeri Normo 47 Tahun 2012 festing Tata Cara Pelakanaan 3. Persturjah Pelakanaan Ingelinentiad Sistern Akuntabilitas Kinerja Instansi Penericitah 3. Persturjah Pelakanaan Ingelinentiad Sistern Akuntabilitas Kinerja Instansi Penericitah 4. Persturan Menteri Dalam Negeri Normo 47 Tahun 2012 festing Tahun 2012 festin	1. Persturan Presiden Normo 201 Tahun 2014 festing Sistern Akuntabilitas Kinerja Instansi Benericitah 2. Persturan Menteri Dalam Negeri Normo 47 Tahun 2012 festing Tata Cara Pelakanaan 3. Persturjah Pelakanaan Pengeri Normo 47 Tahun 2012 festing Tata Cara Pelakanaan 3. Persturjah Pelakanaan Ingelinentiad Sistern Akuntabilitas Kinerja Instansi Penericitah 3. Persturjah Pelakanaan Ingelinentiad Sistern Akuntabilitas Kinerja Instansi Penericitah 4. Persturan Menteri Dalam Negeri Normo 47 Tahun 2012 festing Tahun 2012 festin	DASAR HIIKUM			KITATIEIKASI DELA	AKSANA			
2. Penturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukanan Memerinasi dan Pendujan Barang Milik Daerah sesu Dendujan Pendujan Barang Milik Negara/Daerah Sesu Dendujan Barang Milik Negara/Daerah Barang Milik Negara/Daerah Dendujan Barang	2. Penturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukanan Memerinasi dan Pendujan Barang Milik Daerah sesu Dendujan Pendujan Barang Milik Negara/Daerah Sesu Dendujan Barang Milik Negara/Daerah Barang Milik Negara/Daerah Dendujan Barang		len Nomor 29 Tahun 2014 tentang	Sistem Akuntabilitas Kinerja Ins			peraturan-peraturan yang be	hubungan deng	an Penyusunan Lapora
Pembukanan Inventariasai dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesua Pemerintah di Ungangan Pemerintah Kabupaten Tulungagang. PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 1. SOP Pempuruana IK 2. SOF Pempuruana IK 3. SOP Pempuruana IK 3. PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 1. SOP PEMBATAN PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 3. PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 4. IL (19/39) Inngsional 5. PROPPA 4. IL (19/39) Inngsional 5. Mampu melakasanakan pemprusuana lugirah Laporan Barang Milik Daerah sesua dengangan pemerintah di dangan pemerintah di dangan pembangangan pemerintah di dangan pembangangan pembangan dangan pembangan pembang	Pembukanan Inventariasai dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesua Pemerintah di Ungangan Pemerintah Kabupaten Tulungagang. PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 1. SOP Pempuruana IK 2. SOF Pempuruana IK 3. SOP Pempuruana IK 3. PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 1. SOP PEMBATAN PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 3. PERLATAN/PERLIPIGRAPAN 4. IL (19/39) Inngsional 5. PROPPA 4. IL (19/39) Inngsional 5. Mampu melakasanakan pemprusuana lugirah Laporan Barang Milik Daerah sesua dengangan pemerintah di dangan pemerintah di dangan pembangangan pemerintah di dangan pembangangan pembangan dangan pembangan pembang								
1. Petuyik Pelaksanaan Imperentasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Ungangang. PERAKTATAN 1. Komputer 2. SOP Penyaunan IX 2. SOP Penyaunan IX 3. Sop Penyaunan IX 3. Sop Penyaunan IX 3. Sop Penyaunan IX 3. Sob Penyaunan IX 3. S	1. Petuyik Pelaksanaan Imperentasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Ungangang. PERAKTATAN 1. Komputer 2. SOP Penyaunan IX 2. SOP Penyaunan IX 3. Sop Penyaunan IX 3. Sop Penyaunan IX 3. Sop Penyaunan IX 3. Sob Penyaunan IX 3. S								
EXTERNATION PRACTAN/PRIENGUAPAN 1. SOP Perpressurant K. 2. SOP Perpressurant K. 2. Printer 3. DPA-DPPA 4. ILRA/SP Inquironal 5. Allst talks tamore PRACTATION PROPERTY OF THE United States of the U	EXTERNATION PRACTAN/PRIENGUAPAN 1. SOP Perpressurant K. 2. SOP Perpressurant K. 2. Printer 3. DPA-DPPA 4. ILRA/SP Inquironal 5. Allst talks tamore PRACTATION PROPERTY OF THE United States of the U						ian iaporan Laporan Pertanggi	ngjawaban bar	ang Milik Daeran sesu
1. Sorp penysusana IX 2. SOP Penysusana IX 2. SOP Penysusana IX 3. DPA-OPPA 4. IRAS/P Fungsional 5. Alls tulis kantor PRINKATAN IRAS SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 2. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 3. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 3. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 4. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 5. Malat tulis kantor SOP PENYINNAN LAPOKAN BMD MEMETARIAT BARAH Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan	1. Sorp penysusana IX 2. SOP Penysusana IX 2. SOP Penysusana IX 3. DPA-OPPA 4. IRAS/P Fungsional 5. Alls tulis kantor PRINKATAN IRAS SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 2. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 3. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 3. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 4. Memaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 5. Malat tulis kantor SOP PENYINNAN LAPOKAN BMD MEMETARIAT BARAH Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemaharri peraturan - peraturan yang berlaku tentang Laporan	Lingkungan Peme	erintah Kabupaten Tulungagung.						
2. SPIRITER 3. D.PA-DPPA 4. LRA/SP Françisional 5. Salet tudisk stantor PRINCATATAN JRAS SOP int titlak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan hasi berlaturan	2. SPIRITER 3. D.PA-DPPA 4. LRA/SP Françisional 5. Salet tudisk stantor PRINCATATAN JRAS SOP int titlak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan yang berlatu tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahani peraturan – peraturan hasi berlaturan					LENGKAPAN			
PERINGATAN 18. S. DPA-OPPA 4. L. LRAPS Fingsional 5. Allst table stantor PPONTATATAN DAY PERDATANAN 18. SOP I'm tidak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 1. Memahami peraturan – peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahami peraturan – peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nor PRIVINININI LAPOKAN IRMO NEKET MIKIT DAERAH Nor Kephatan Manakan Mana	PERINGATAN 18. S. DPA-OPPA 4. L. LRAPS Fingsional 5. Allst table stantor PPONTATATAN DAY PERDATANAN 18. SOP I'm tidak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 1. Memahami peraturan – peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah 1. Memahami peraturan – peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nor PRIVINININI LAPOKAN IRMO NEKET MIKIT DAERAH Nor Kephatan Manakan Mana								
S. Alekt Life Sardro S. Alekt Life Sardro PENNATATAN DAN PENDATAAN Jacob Perint tidak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan Seperaturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peratur	S. Alekt Life Sardro S. Alekt Life Sardro PENNATATAN DAN PENDATAAN Jacob Perint tidak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan Seperaturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Seperaturan peraturan peratur	2. 201 renyusulidir E	7						
PERMICATION JIBS SOP int tidak dilaksanakan sesuali ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan PERMICATANA DAN PERMICATANA DAN PERMICANAN 1. Memahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah SOP PERMICATANA DAN PERMICANAN Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah SOP PERMICANAN LAPORAN BIND NEKETARIAT DALEKUI Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah SOP PERMICANAN LAPORAN BIND NEKETARIAT DALEKUI Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan—peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan—peraturan—peraturan peraturan per	PERMICATION JIBS SOP int tidak dilaksanakan sesuali ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan PERMICATANA DAN PERMICATANA DAN PERMICANAN 1. Memahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah SOP PERMICATANA DAN PERMICANAN Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah SOP PERMICANAN LAPORAN BIND NEKETARIAT DALEKUI Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah SOP PERMICANAN LAPORAN BIND NEKETARIAT DALEKUI Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan peraturan—peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan—peraturan peraturan peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah Nemahami peraturan—peraturan—peraturan—peraturan peraturan per					sional			
18. SOP ini tidak dilaksanakan sesual ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 1. Memahami peraturan – peraturan yang berlaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah administrasi SOP FINYISINNN LATORAN BIND SIARET ARIAT DAERAH Non-Keptato N	Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan 1. Memahami peraturan – peraturan yang berfaku tentang Laporan Barang Milik Negara/Daerah administrasi SOP PENTENNAN LAPORAN BIND NEKETAHIAT DAERAH Na. Kegistas Assaria Assar								
SOP FENTININAN LAPORAN BIMD SEXECT AREAT DATEACH No. Krighten Sexemporal and the control for	SOP FENTINENALAPORAN BMD SERECTARIAT DATEAH No. Krightan Samuel Series				PENCATATAN DA	AN PENDATAAN			
No. Keghina Samura Malamari James Ma	No. Keghina Samura Malamari James Ma		dilaksanakan sesuai ketentuan, m	aka akan terjadi resiko kesal	anan 1. Memahami pi	eraturan – peratura	n yang perlaku tentang Laporan B	arang Milik Neg	ara/Daerah
No. Krightes Konday American I and A	No. Krighten Kondog American Language Bargin Series								
No. Kegistas Sanda Kanda	No. Kegistan Sanda Kanda	administrasi							
No. Kegistas Kondo, Anterior de des mening mening Bigten (Anterior de des Maria No. 1997) (Anterior de des Maria No. 1997) (Anterior de de Maria No. 1997) (Anterior de Maria No. 1997) (No. Kegistas Kondo, Anterior de des mening mening Bigten (Anterior de des Maria No. 1997) (Anterior de des Maria No. 1997) (Anterior de de Maria No. 1997) (Anterior de Maria No. 1997) (administrasi							
No. Kegistas Sanda Kanda	No. Kegistas Sanda Kanda	administrasi							
No. Korgistes Asserbage Asserba	No. Korgistes Asserbage Asserba	administrasi							
Mensite date der meining essing Bagin Manderse dit Personal Acceptation Personal Acceptation Manderse dit Personal Acceptation Perso	Mensite date der meining essing Bagin Manderse dit Personal Acceptation Personal Acceptation Manderse dit Personal Acceptation Perso	administrasi		SOF FENTISE	NAN LAPORAN BMD SEKRET	FARIAT DAERAH			
2 Propression date des blants legeme des Propression date des blants legeme des Propression date (Mail Maille	2 Propression date des blants legeme des Propression date des blants legeme des Propression date (Mail Maille	administrasi		Prinksona		FARIAT DAERAH	Mele Rika		1
2 Bigin-Bigin Noneman Lepton BMD Some das bein spream BMD Some das being spream BMD	2 Bigin-Bigin Noneman Lepton BMD Some das bein spream BMD Some das being spream BMD	administrasi	No. Erghtus	Prinksana			Waktu Output		1
4 Prentsjon Proposest Lapsen Def Lapsen BMD integer Des flavons BMD integer Ransogn skibt Lapsen BMD integer Ransogn skibt Lapsen BMD integer Ransogn skibt Lapsen BMD integer Lapsen BMD	4 Prentsjon Proposest Lapsen Def Lapsen BMD integer Des flavons BMD integer Ransogn skibt Lapsen BMD integer Ransogn skibt Lapsen BMD integer Ransogn skibt Lapsen BMD integer Lapsen BMD	administrasi		Prinksana		Kelengkapan	Waktu Output		
4 Prantojam Proprama Laperas DO Unique MDO minga Baccappa shiri Laperas BMO Do Carte MDO CARTE MDO DO CARTE MDO DO CARTE MDO DO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MD	4 Prantojam Proprama Laperas DO Unique MDO minga Baccappa shiri Laperas BMO Do Carte MDO CARTE MDO DO CARTE MDO DO CARTE MDO DO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MDO DO CARTE MDO CARTE MD	administrasi	Meminta data dari masing-masing Bagian Pengampulan data dan bahan laporan dari	Prinksana		Kelengkapan Surat Permintuan Data	Waktu Output 60 Menit Sunat Undangan disampuik bugian Maksimal I Data dan bahar Innorm III.	n ke 10	
Deaf delenear Deaf delenear Prenticate des crisis	5 Fradioni das urah Dari dakaman processaran Birgian Barin B	administrasi	Memints data dari maxing-maxing Bagian Pengumpulan data dan bahan laporan dari Bagian-diagian	Prinksana		Kelengkapan Surat Permintuan Data Penyampaian data BMD	Waktu Output 60 Menit Sunst Undangan disampulk bagian Malaimal 1 minggu Malaimal 2 Data dan bahan Iaporan BA Malaimal 2	n ke 10	
5 Finalisasi dan cetak Bagian Laponan BMD siap cetak	5 Finalisasi dan cetak Bagian Laponan BMD siap cetak	administrasi	Merrients data dari masing-masing Bagian Pengunyulan data dan bahun lapunan dari Bagian-Ragian Menyusun Lapunan BMD	Prinksana		Kelengkapan Sarat Permintuan Data Penyampuian data BMD Data dan bahan laperan	Waktu Output 60 Menit Sunn Undangan disampuk hugian Malairmal Data dan hahan laparan lib minggu Draf Laperan BMD Malairmal 2 Draf Laperan BMD	m loc 10	
6 Laperan silvidi Laperan IIMD Deleasen Laperan IIMD	6 Lapens (MD) Oximer Lapens (MD)	administrasi	Merrients data dari masing-masing Bagian Pengunyulan data dan bahun lapunan dari Bagian-Ragian Menyusun Lapunan BMD	Prinksana		Kelengkapan Surat Permintuan Data Penyampuian data BMD Data dan bahan laperan Deaf Laperan BMD	Waktu Orațust 60 Menit Soure Undangen dinarquik hugini Sunt Undangen dinarquik hugini Unite dan bahari Isporan IBA Mikhimal 2 mingga Draf Laporan BMD mingga BARAcaragen akhir Laporan I	m loc 10	
		administrasi	Menints data dari maning-maning Bagian Pengsupupuh data dan bahan lupuma dari Bagian-Bagian Menyasan Lapuran BMD 4 Persetujuan Penyasanan Lapuran	Prinksana		Kelengkapan Sarat Permintaan Data Penyampaian data BMD Data dan bahan laperan Deaf Laporan BMD Data dokumen Deaf dokumen Bagian-	Widotu Output Sunt Undangan disampuh benjun Makaimal 1 Data dan bahon laporan Bh Makaimal 2 Desi/Laporan BMD Midaimal 1 Rancangan akhir Laporan II Midaimal 1 Midaimal 1 Midaimal 1 Midaimal 1	m loc 10	
		administrasi	Mensiots data dari masing enasing Bagian Pengsarpulan dari dan bahas Isposas dari Bagian-Bagian Menyasan Laguran BMD Persetajian Penyasana Laguran Ferdusia dan catak Findansi dan catak	Prinksana		Kelengkapan Surat Permintuan Data Penyampuian data BMD Data dan bahan laperan Deaf Laporan BMD Deaf dokumen permenana Bagian- Bagian	Widels Sunt Undergot desemble (60 Menia Sunt Undergot desemble hospin Molecular) I Dest dan balan Isperan IBM Design Molecular I Dest dan balan Isperan IBM Design I Dest Laperan IBM Design I Rancangan akhir Laperan I Malaimal I amangar Laperan IBM Disporan I Laperan IBM Disporan IBM Design I Laperan IBM Disporan IBM	m loc 10	

- Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman penatausahaan dan pelaporan BMD
- 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan bahan penyusunan Laporan BMD lingkup Setda
- 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun draf Laporan BMD
- 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan draf Laporan BMD yang telah disusun ke Bidang Aset BPKAD
- 5. Bagian Perencanaan dan Keuanganmelakukan finalisasi setelah adanya koreksi oleh BPKAD
- 6. Bagian Perencanaan dan Keuangan memproses pengesahan Laporan BMD Sekretariat Daerah dan menyampaikan ke BPKAD

Waktu Penyelesaian

30 Hari

30 Hari

Biaya / Tarif



Bagian Perencanaan dan Keuangan

-Jl. Ahmad Yani Timur No. 37 Tulungagung -66217 -081278753632 -setda.tulungagung.go.id

Pemerintah Kab. Tulungagung / Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Laporan BMD

Pengaduan Layanan

melalui email bagianperkusetda@gmail.com