

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PUBLIK BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2025

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
	SEKRETARIAT					
1	Domisili, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tupoksi badan publik (*)	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Desember 2021	Anjab ABK Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Badan sesuai dengan Permendagri	Selama Berlaku
2	Struktur Organisasi, Gambaran Umum, Profil Singkat Pejabat Struktural (*)	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Agustus 2024	Buku Profil	Selama Berlaku
3	Program / Kegiatan yang Sedang Dijalankan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Awal tahun anggaran	Cetak dan Digital	1 Tahun
4	Ringkasan Informasi Kinerja dalam Lingkup Badan Publik	Perencana	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	Cetak dan Digital	1 Tahun
5	Ringkasan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan, Buku Aset)	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	Cetak dan Digital	10 Tahun
6	Informasi Tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap perubahan kebijakan	Cetak dan Digital	2 Tahun
7	Informasi Tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap saat	Cetak dan Digital	1 Tahun
8	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan Badan Publik	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap Tahun	Digital	1 Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
9	Informasi Tentang Administrasi Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap Tahun	Digital	1 Tahun
10	Informasi Tentang Kepegawaian	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap Tahun	Digital	1 Tahun
11	Surat Menyurat Pimpinan atau PejabatBadan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap hari	Cetak dan Digital	1 Tahun
12	Data Perbendaharaan atau Inventaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	Cetak	1 Tahun
13	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Setiap hari	Digital	1 Tahun
14	Visi dan Misi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2017	Cetak dan Digital	1 Tahun
15	Rencana Strategis (Renstra) 2024-2026	Perencana	Sekretariat	Tahun 2024	Cetak dan Digital	3 Tahun
16	Rencana Kinerja Tahun 2025	Perencana	Sekretariat	Tahun 2024	Cetak dan Digital	1 Tahun
17	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun 2024	Perencana	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
18	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Tahun 2024	Perencana	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
19	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Tahun 2024	Perencana	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
20	Keputusan Terakhir Pegawai Negeri Sipil	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2024	Cetak dan Digital	1 Tahun
21	Keputusan Terakhir Pegawai Non PNS BKAD	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2024	Cetak dan Digital	1 Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
22	Keputusan Kepala Badan Tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan BKAD TA. 2025	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
23	Daftar Nama, Jabatan, Pangkat Golongan PNS	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
24	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS BKAD	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
25	Peraturan Perundang – undangan Lingkup Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
26	Buku Inventaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
27	Penetapan Penganggujawab Program, Penanggujawab Pelaksana Kegiatan, Pelaksana Teknis Kegiatan, Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Penetapan Jabatan Pengadaan Barang dan Jasa dan Penetapan Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Eselon III dan IV serta Pejabat fungsional yang bersifat Barang dan Jasa	Sekretariat	Tahun 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
28	SOP Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
29	SOP Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
30	SOP Pengembangan Pegawai (Pelatihan)	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
31	SOP Penyampaian Data Hasil Pembangunan dan Informasi Lainnya terkait Layanan Publik secara Berkala	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
	melalui Website Pemerintah Daerah					
32	SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan dan Aset Daerah	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
33	SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
34	SOP Penyusunan Analisis Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
35	Penyusunan dan Pelaksanaan SOP	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
36	SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
37	SOP Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan SKPD	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
38	SOP Pendampingan Mahasiswa/Siswa Magang	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
39	SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
40	SOP Penyusunan Administrasi dan Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
41	SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
42	SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pengadaan Langsung	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
43	SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
44	SOP Pelaksanaan Fasilitas Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan atau Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
45	SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Baranng Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
46	SOP Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
47	SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SP-J) Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
48	SOP Pengelolaan Jaringan Sistem Aplikasi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
49	SOP Aplikasi BADAI (BKAD Data Arsip dan Informasi)	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
50	SOP Pengelolaan Surat Digital	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
51	SOP Administrasi Surat Keluar	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
52	SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
53	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
54	SOP Penyusunan RKA dan Perubahan RKA	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
55	SOP Penyusunan DPA dan DPPA	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
56	SOP Penyusunan Renstra dan Renja	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
57	SOP Pengambilan Data Kinerja	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
58	SOP Penyusunan Laporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
59	SOP Penyusunan LKIP	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
60	Fakta Integritas Jabatan Struktural	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Awal Tahun Anggaran	Cetak dan Digital	1 Tahun
61	Fakta Integritas Jabatan Fungsional	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Awal Tahun Anggaran	Cetak dan Digital	1 Tahun
62	Perjanjian Kinerja	Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretariat	Awal Tahun Anggaran	Cetak dan Digital	1 Tahun
63	SK Indeks Kepuasan Masyarakat	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	September 2024	Cetak dan Digital	1 Tahun
64	SK Penetapan IKU	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Mei 2024	Cetak dan Digital	3 Tahun (2024-2026)
65	SK. Tim Penyusunan LKIP	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Februari 2025	Cetak dan Digital	1 Tahun
66	Kode Etik ASN Badan Keuangan dan Aset Daerah	Subag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Maret 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
67	Dokumen SAKIP	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Maret 2025	Cetak dan Digital Dokumen Sakip	1 Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
68	Laporan Keuangan, rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, daftar aset dan investasi (*)Laporan Keuangan dan laporan	Subag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Januari 2025	Cetak dan Digital Dokumen CALK	1 Tahun
69	Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran	Subag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Bulanan 2025	Cetak	Perbulan dalam Satu Tahun Anggaran
70	Laporan Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Triwulanan	Cetak	Triwulan dalam 1 Tahun anggaran
71	Manajemen Resiko (Risk Resiko) Badan Keuangan dan Aset Daerah	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Dokumen MR	Cetak	1 Tahun
72	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan dan Aset Daerah	Perencana Ahli Muda	Sekretariat	2025	Cetak dan Digital Dokumen DPA	1 Tahun
PERBENDAHARAAN						
1	SOP Penyusunan Anggaran Kas	Sub Bidang Pengendalian Anggaran	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
2	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Daerah	Sub Bidang Belanja Daerah	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
3	SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	Sub Bidang Belanja Daerah	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
4	SOP Rekonsiliasi dan Konsolidasi Belanja SKPD	Sub Bidang Belanja Daerah	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
5	SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD (Askuntansi)	Akuntansi dan Pelaporan	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
6	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Akuntansi dan Pelaporan	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
	ASET					
1	SOP Rekonsiliasi Persediaan	Penatausahaan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
2	SOP Pemanfaatan Barang Hasil Bongkaran pada pengelola dengan cara Penjualan, SOP Hibah, dan Penggunaan Kembali dan Pemusnahan	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
3	SOP Persetujuan Pemanfaatan Barang Hasil Bongkaran Pada Pengguna Barang	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
4	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah pada Pengelola	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
5	SOP Persetujuan Pinjam pakai Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
6	SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam Bentuk Sewa pada Pengelola	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
7	SOP Penerbitan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
8	SOP Pensektifikatan Tanah pada Pengelola Barang	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
9	SOP Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam Bentuk Sewa pada Pengguna Barang	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
10	SOP Permohonan Surat Keterangan	Pengamanan dan Pemanfaatan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
11	SOP Penjualan Barang Milik Daerah (BMD)	Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
12	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) Rusak Berat	Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
13	SOP Penyusunan Standar Satuan Harga	Penatausahaan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
14	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penatausahaan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
15	SOP Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD)	Penatausahaan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
16	SOP Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Penatausahaan Aset	Bidang Aset	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
	ANGGARAN					
1	SOP Rekonsiliasi dan Konsolidasi Pendapatan SKPD	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Bidang Perbendaharaan	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
2	SOP Pelaksanaan Penyajian Bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Analisis Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
3	SOP Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Analisis Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
4	SOP Pendokumentasian dan Distribusi APBD dan Perubahan APBD	Analisis Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
5	SOP Penyiapan Penetapan Penerima Hibah Daerah dalam Bentuk Uang	Analisis Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
6	SOP Pelaksanaan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA SKPD)	Pengendalian Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
7	SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD)	Pengendalian Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
8	SOP Penyusunan Standar Belanja Daerah	Perencanaan Dana Transfer	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
9	SOP Pelayanan Pencairan Bantuan Keuangan	Perencanaan Dana Transfer	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
10	SOP Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	Perencanaan Dana Transfer	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
11	SOP Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS Perubahan)	Perencanaan Dana Transfer	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan / Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7
12	SOP Pelaksanaan Penelitian Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAR/KPA SKPD)	Pengendalian Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku
13	SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD)	Pengendalian Anggaran	Bidang Anggaran	Januari 2024	Cetak dan Digital	Selama Berlaku

(*) Ringkasan isi informasi yang bersifat umum, harus ada dan diisi tiap Badan Publik

(**) Sesuai dengan jenis dokumen dan informasi yang dikuasai Badan Publik

Majalengka, 28 Mei 2025
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Majalengka



NIP. 19660311 199203 1 011