



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN

BARANG MILIK DAERAH

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah BAB IV Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap ;

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
BADAN	✓
KANTOR	
BAGIAN	

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

PARAF HIRARKHIS	
WABUP	
SEKDA	✓
ASS III	10/10/2017
KABAG HUKUM	1

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN

BARANG MILIK DAERAH

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah BAB IV Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
-

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerinatah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 171);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2014 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 292);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 6);
24. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 56 Tahun 2016 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 609).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Boalemo.

5. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
8. Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boalemo yang selanjutnya disebut Bidang Aset adalah unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola BMD yang bertanggungjawab terhadap penatausahaan BMD.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas – tugas.
11. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
14. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
15. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah sistem informasi manajemen BMD, yang digunakan sebagai alat bantu untuk pengelolaan aset.
16. Barang Kondisi Baik, yang selanjutnya disebut B adalah kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
17. Barang Kondisi Kurang Baik, yang selanjutnya disebut KB adalah kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.

18. Barang Kondisi Rusak Berat, yang selanjutnya disebut RB adalah kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
19. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut pengelola adalah Sekertaris Daerah selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan selaku pengguna barang.
21. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Kepala Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boalemo selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
22. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serang selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Daerah selaku kuasa pengguna barang.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah bagian dari Lembaga Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan atas BMD.
27. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala UPTD, Kepala UPT atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.

28. Pengurus BMD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
29. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat atau Aparatur Pengelola BMD dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai berikut:
 - a. Terlaksananya Pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - b. Tertibnya administrasi dan tata kelola Barang Milik Daerah.

BAB III PRINSIP

Pasal 3

- (1) Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur meliputi :
 - a. efisiensi dan efektifitas;
 - b. berorientasi pada pengguna;
 - c. kejelasan dan kemudahan;
 - d. keselarasan;
 - e. keterukuran;
 - f. dinamis;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) a. Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.

- b. Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- c. Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf c, SOP yang di susun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- d. Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf d, SOP yang di buat selaras dengan SOP lainnya yang terkait.
- e. Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- f. Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- g. Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang di standarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB IV

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Lingkup pengelolaan aset dimaksud meliputi:
- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. Penggunaan;
 - e. Penatausahaan;
 - f. Pemafaatan;
 - g. Pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. Penilaian;
 - i. Penghapusan;
 - j. Pemindahtanganan;
 - k. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;

- l. Pembiayaan;
 - m. Tuntutan ganti rugi.
- (2) Proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format:
- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan,
 - g. Kartu Inventaris Ruang (KIR)
- (3) Pengguna Barang/Kepala SOPD berkewajiban untuk :
- a. mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berkala (6 bulan sekali), meliputi pemeriksaan pembukuan /pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan ini dibuat dalam berita acara pemeriksaan serta dicatat dalam buku pemeriksaan pengurung barang yang bersangkutan. Kemudian hasil pemeriksaan dikirim kepada Pengelola Barang Daerah.
 - b. turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi akibat adanya kelalaian penyimpanan barang

BAB V
PELAKSANAAN
Pasal 5

- (1) Pencatatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah Pengurus Barang Menerima BAST Pengadaan Barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling lama 1 (satu) hari diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Bupati melalui Bidang Aset melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.


Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 27 Sept 2017

BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDU

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 27 Sept 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,


H. A. ETANGO

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2017 NOMOR 557)



BUPATI BOALEMO

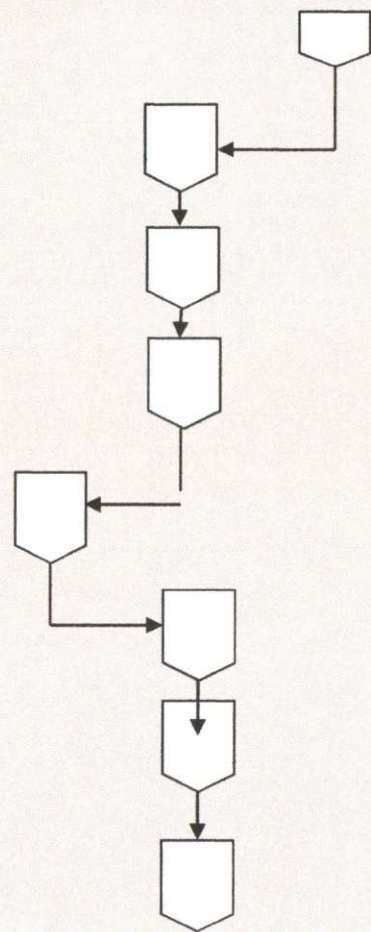
NOMOR	47 Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	12 September 2017
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
Tanggal Efektif	27 Sept 2017
Disahkan Oleh	Bupati Boalemo <i>[Signature]</i> DARWIS MORIDU
Nama	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2014 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo 292)	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Memahami aturan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik DaerahMemiliki kewenangan dalam memproses pencatatan Barang Milik DaerahMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetapMemahami klasifikasi barang milik daerah
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">Penatausahaan Barang Milik Daerah	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Data dan dokumen yang mendukung pengadaan Barang Milik DaerahKomputer, printer, ATKAplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)
Peringatan <p>Penatausahaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara jumlah barang yang dilaporkan dengan nilai barang yang dicatat di bidang akuntansi yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Kartu Inventaris Barang (KIB)Kartu Inventaris Ruangan (KIR)Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah)

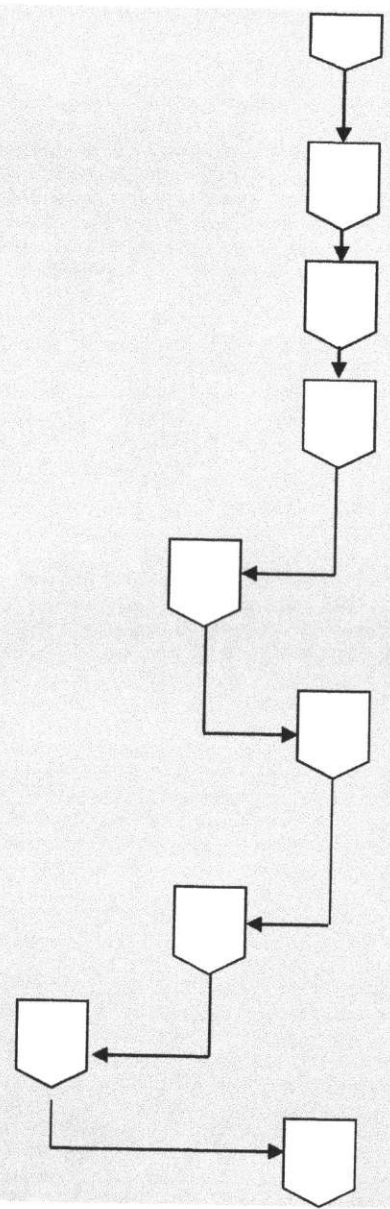
ROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pengguna/ Kuasa Pengguna Baran	Kasubag Umum	Pengurus dan Penyimpan Barang	Operator SIMDA BMD	Bendahara Pengeluaran	Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima barang dari Rekanan berupa pengadaan langsung ataupun Hibah dari APBD I, APBN maupun Pihak Ketiga dan menandatangani Berita Acara penerimaan barang	<pre> graph TD A{{}} --> B{{}} B --> C{{}} C --> D{{}} D --> E{{}} E --> F{{}} </pre>						Dokumen serta Spesifikasi barang	30 menit	Kelengkapan Berkas dan Berita Acara Penerimaan Barang		
2	Menerima barang inventaris yang diserahkan dari PPTK kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan SPM dan SP2D serta dokumen pendukung lainnya.								Dokumen serta Spesifikasi barang, Berita Acara Penerimaan Barang, SPM, SP2D	30 menit	Dokumen Pengadaan Barang	
3	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Pengurus dan Penyimpan Barang.								Dokumen serta Spesifikasi barang, Berita Acara Penerimaan Barang, SPM, SP2D	30 menit	Dokumen Pengadaan Barang	
4	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Operator SIMDA BMD untuk diinput kedalam aplikasi SIMDA BMD.								Dokumen Pengadaan Barang	30 Menit	Daftar Inventaris Barang	
5	Menginput data pendukung barang ke dalam aplikasi SIMDA BMD								Dokumen Pengadaan Barang	60 menit	Daftar Inventaris Barang	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengguna/ Kuasa Pengguna Baran	Kasubag Umum	Pengurus dan Penyimpan Barang	Operator SIMDA BMD	Bendahara Pengeluaran	Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memberi nomor inventaris										
7	Menyimpan data pendukung penerimaan barang										
8	Membuat daftar pendistribusian barang										
9	Meminta persetujuan Kasubag. Umum										
10	Memerintahkan Pengurus barang inventaris untuk berkoordinasi dengan operator SIMDA BMD untuk membuat KIB dan KIR										
11	Mendistribusikan barang ke ruangan										
12	Meminta tandatangan Penanggung jawab Ruangan menandatangani KIR										

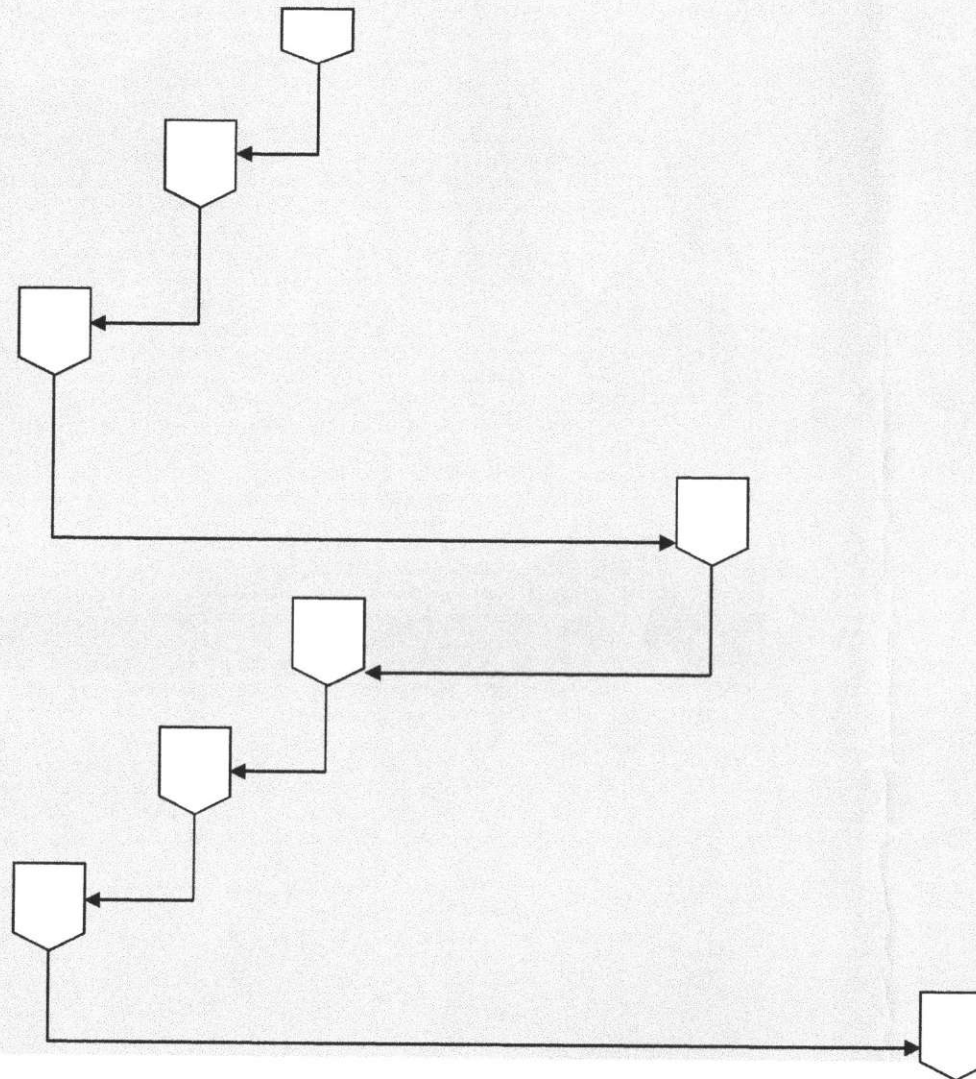


13	Memasang KIR dalam ruangan
14	Menyimpan Arsip KIB dan KIR
15	Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap 3 (Tiga) bulan sekali untuk dicocokkan dengan KIR
16	Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna atau penanggung jawab ruangan.
17	Menyimpan barang inventaris yang belum sempat didistribusikan atau barang inventaris yang rusak berat kedalam gudang/tempat yang aman.
18	Melaporkan kerusakan barang ke Kasubag. Umum untuk dilakukan tindak lanjut.
19	Memberi persetujuan untuk dilakukan perbaikan.
20	Memerintahkan Pengurus barang inventaris untuk melakukan survey harga dan biaya.



Daftar Inventaris Barang	30 menit	KIR	
KIB dan KIR	30 menit	Dokumen Inventaris Barang	
KIR	60 menit	Laporan hasil Inventaris Barang	
Laporan hasil Inventaris Barang	30 menit	Laporan Kerusakan barang inventaris	
Laporan Kerusakan barang inventaris dan sisa barang yang belum didistribusikan	30 menit	Laporan barang yang belum didistribusikan dan barang rusak	
Laporan Kerusakan barang inventaris	30 menit	Dokumen barang yang akan diperbaiki beserta fisiknya	
Surat Permohonan Persetujuan	30 menit	Surat Persetujuan	
Dokumen barang yang akan diperbaiki beserta fisiknya	1 Hari	Laporan Survey harga dan biaya	

21	Barang inventaris dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai kerusakan.
22	Mengajukan permintaan pembayaran setelah barang selesai diperbaiki dengan persetujuan Kasubag. Umum/Pejabat Pengadaan/Kuasa pengguna barang.
23	Membayar biaya /harga perbaikan dengan dana Uang Persediaan , apabila ada pernyataan dari Penerima barang inventaris.
24	Mengembalikan barang ke tempat semula
25	Menggudangkan barang inventaris yang rusak berat dan mengeluarkan dari KIR.
26	Mengidentifikasi Barang milik Daerah yang perlu dihapus beserta alasan penghapusan disertai kelengkapan dokumen terkait
27	Mengusulkan Barang yang akan di hapus apakah melalui mekanisme lelang ataupun hibah



Fisik barang yang akan di perbaiki dan Laporan Survey harga dan biaya	1 Hari	Laporan Hasil Perbaikan Barang	
Laporan Hasil Perbaikan	30 menit	Dokumen Perbaikan barang	
Dokumen Perbaikan barang	30 menit	SPJ Perbaikan Barang	
Fisik Barang	30 menit	KIR	
Fisik Barang	30 menit	KIR	
Dokumen Kepemilikan serta spesifikasi barang	60 Menit	Kelengkapan Berkas	
Dokumen Kepemilikan serta spesifikasi barang	30 Menit	Kelengkapan Berkas	