



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

	Nomor SOP	:800/322.23/DPKPP-KT/2018
	Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Keungan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.4 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng5 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan barang milik daerah2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan barang milik daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner2. ATK3. Cap Dinas4. Filling Kabinet5. Sambungan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Barang Milik Negara ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal monitoring dan pengawasan BMD	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Barang Ruangan (DBR)2. Kartu Identitas Barang (KIB)3. Berita Acara Rekonsiliasi Internal4. Laporan Barang Milik Daerah	

SOP Pengelola Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang Milik Daerah	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	BKAD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menginventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru, transper masuk maupun hibah, dengan sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang dan Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian						Alat Tulis Kantor	1 hari	Data Barang Milik Daerah	
2.	Memberikan kodefikasi/penggolongan terhadap aset BMD sesuai dengan kodenya serta melakukan labelisasi pada BMD						Komputer dan Printer	1 hari	Labelisasi Barang Milik Daerah	
3.	Mencatat kondisi barang yang diinventarisir (baik, rusak ringan atau rusak berat)						Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan Kondisi Barang	
4.	Membuat Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang lainnya serta Kartu Indentitas Barang						Komputer Aplikasi BMD	3 Jam	DBR, DBL dan KIB	
5.	Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan BMD (pembelian, transper masuk, hibah) dalam aplikasi SIMDA Barang						Komputer Aplikasi BMD	1 hari	Data Terinput	
6.	Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dengan membuat berita acara rekonsiliasi						Komputer Aplikasi BMD	3 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi	
7.	memeriksa dan meneliti Hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan						Alat Tulis Kantor	1 hari	Data Barang Milik Daerah	
8.	Membuat laporan Barang Milik Daerah semester I, Semester II dan tahunan, yang diparaf Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepagawaian						Komputer dan Printer	10 hari	Laporan Rekonsiliasi BMD	
9.	Mengetahui dan paraf laporan						Alat Tulis Kantor	10 Menit	Laporan Rekonsiliasi BMD yang sudah di paraf pejabat eselon III	
10.	menyetujui dan menandatangani Laporan Sudah dikerjakan dan akan disampaikan Ke BKAD						Alat Tulis Kantor	10 Menit	Laporan Rekonsiliasi BMD yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11.	menerima laporan BMD yang telah ditanda tangani kepala dinas dan mendokumentasikan laporan serta mengarsipkan						Berkas laporan	1 hari	Dokumen laporan BMD	