





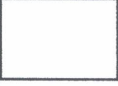
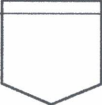
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	44.19/Septet/diskun
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah 

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPerpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PemerintahPermendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021	Kualifikasi pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan KeuanganMemiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.Mampu melakukan Penatausahaan Barang Milik DaerahMemahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan <p>DPA-SKPD SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Penghapusan Barang Milik Daerah</p>	Peralatan / Perlengkapan <p>Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya DPA-SKPD</p>
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah daerah</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas/ PPK	Kepala Dinas/ PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Barang Inventaris yang diserahkan terimakan dari PPTK kepada PA disertai dengan SPM dan SP2D serta dokumen pendukung lainnya						Daftar Realisasi Keuangan, Belanja Modal, SPM, SP2D, Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, Berkas jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan Berita Hasil Pemeriksaan	7-14 Hari	Terinputnya Dokumen data pendukung	
2	Menerima barang dropping dari PA dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang						Dokumen Berita Acara Penerimaan Barang dari PPK dan PPTK	3 Hari	Diterimanya kelengkapan berkas acara penerimaan barang dari PPTK	
3	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Pengurus Barang untuk diinput dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris Barang (BIB) sesuai rekapitulasi dan penggolongan Barang Milik Daerah						Daftar realisasi keuangan belanja modal, SPM, SP2D, Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, Berkas jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan Berita Hasil Pemeriksaan	7-14 Hari	Dokumen	
										



4	Mencetak semua Barang Milik Daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD,maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris Ruangan (KIR),Buku Inventaris Barang (BIB) sesuai rekapitulasi dan penggolongan Barang Milik Daerah	<div><div></div><div></div></div>					Daftar realisasi keuangan belanja modal,Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa,Berkas jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan Berita Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Tercatatnya transaksi pada Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris dan Kartu Inventaris Ruangan	
5	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris dan nomor inventaris	<div><div></div><div></div></div>					Data barang inventaris baik dalam ruangan maupun diluar ruangan	30 Menit	Kode Register dan label Register BMD	
6	Memeriksa kondisi barang inventaris dan mencatat kedalam KIB,BIB dan menyimpan data pendukung penerimaan barang	<div><div></div><div></div></div>					Kartu Inventaris barang (KIB),Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris	10 Hari	Laporan kondisi barang	
7	Barang selesai di proses,membuat daftar pendistribusian barang	<div><div></div><div></div></div>					Berita Acara Penyerahan Barang Milik Daerah	5 Hari	Berkas Pendistribusian Barang	
8	Meminta persetujuan Kasubag Keuangan dan Aset	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Daftar barang Inventaris Pengadaan,baik dalam ruangan maupun diluar ruangan	1 Jam	Daftar	
9	Memerintahkan Pengurus Barang Inventaris untuk membuat daftar inventaris ruangan (DIR)	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Daftar Barang yang akan inventarisir	4 Hari	Daftar	
10	Mendistribusikan Barang ke ruangan	<div><div></div><div></div></div>					Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5-7 Hari	Daftar	
11	Pengguna Anggaran untuk menandatangani Daftar Inventars Ruangan (DIR)	<div><div></div><div></div></div>					Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	1 Jam	Daftar Inventaris Ruangan (DIR) yang sudah ditamdatangani	
12	Memasang DIR dalam ruangan	<div><div></div><div></div></div>					Peralatan untuk memasang DIR	30 Menit	Daftar yang sudah terpasang	
13	Menyimpan Arsip Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	<div><div></div><div></div></div>					Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	30 Menit	Arsip	