



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	067/11/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	

HENDRA ARI SANDI, A.P., M.Si  
NIP. 197505161995011001

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama SOP

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara /Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS
5. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Daerah
2. Memahami sistem pelaporan barang;
3. Memahami kode klasifikasi barang.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

**Peralatan/Perlengkapan:**








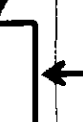
1. Kartu Inventaris Barang (KIB);
2. Kartu Inventaris Ruang (KIR);
3. Simda Barang.

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka memungkinkan Barang Milik Daerah tidak tercatat dan hilang.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Formulir Kartu Inventaris Ruang (KIR);
2. Penomoran asset;
3. Pengadaan asset;
4. Laporan Barang Milik Daerah.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku					Keterangan	
		DPPKA	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawalan	Pengurus Barang							
1.	Pengurus Barang menerima dan menghitung barang hasil pengadaan												
2.	Pengurus Barang menghitung hasil pengadaan kedalam aplikasi Sinda Barang.												
3.	Pengurus Barang memberi label barang.												
4.	Pengurus Barang mencatat ke dalam Kartu Inventaris Ruangn (KIR).												
5.	Pengurus Barang mendistribusikan barang berdasarkan Kartu Inventaris Ruangn (KIR).												
6.	Pengurus Barang mencetak Kartu Inventaris Ruangn (KIR).												
7.	Pengurus Barang meletakkan Kartu Inventaris Ruangn (KIR) pada setiap ruangn.												
8.	Pengurus Barang membuat konsep laporan Barang Milk Daerah (BMD).												



Lanjutan Inventarisasi Barang Milik Daerah

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Kasubag Umum & Kepegawaian mengoreksi dan memarat laporan BMD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki.							Konsep laporan	10 menit	Laporan dikoreksi dan diparat	
10.	Kasubag Umum & Kepegawaian menyampaikan laporan BMD kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparat, jika ada ada perbaikan dikembalikan Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki.							Laporan dikoreksi dan diparat	10 menit	Laporan BMD	
11.	Kadis menerima laporan BMD yang telah diparat Sekretaris dan Kasubag Umum & Kepegawaian untuk ditandatangani, jika ada perbaikan, maka dikembalikan pada Sekretaris.							Laporan BMD	10 menit	Laporan BMD	
12.	Pengurus Barang menerima laporan BMD yang telah ditandatangani Kadis.							Laporan BMD	5 menit	Laporan BMD	
13.	Pengurus Barang mengirim laporan BMD ke DPPKA.							Laporan BMD	Sampai selesai	Laporan BMD	
14.	Pengurus Barang mengarsip laporan BMD.							Laporan BMD	10 menit	Asip laporan BMD tersimpan dengan rapi	

