



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

SEKRETARIAT

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;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
7. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian.

Nomor SOP : 000.8.3.3.3/11/SOP/DKISP/2024

Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl Revisi : 10 Juli 2024

Tgl Pengesahan : 02 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala,

dr. WITOYO
PEMBINA TK. I / IVB
NIP. 196501112000121002

Nama SOP

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
(BMD)**

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer dan printer. 3. Alat Tulis Kantor 4. Stampel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Barang	Sekretaris	Kadis	BKSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru maupun hibah, kemudian memerintahkan Bendahara Barang untuk melakukan penatausahaan barang						KIR, SPJ Pengadaan Barang	15 Menit	Disposisi	
2.	Memberikan kodefikasi/penggolongan terhadap aset BMD sesuai dengan kodenya serta melakukan labelisasi pada BMD, Mencatat kondisi barang yang diinventarisir (baik, rusak ringan atau rusak berat), Membuat Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang lainnya serta Kartu Indentitas Barang dan Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan BMD (pembelian, transper masuk, hibah) dalam aplikasi SIMDA Barang serta Membuat laporan Barang Milik Daerah semester I, Semester II dan tahunan, yang diparaf Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian						KIR, KIB Disposisi Laptop, Kertas, Printer	7 hari kerja	Kodefikasi barang, KIR, KIB Draf Lapoaran barang per semester	
3.	Memeriksa Laporan Barang Milik Daerah persemester, jika belum benar di kembalikan kepada Bendahara Barang dan jika sudah benar membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris						Draf Laporan Barang per semester	5 Menit	Draf laporan barang yang di paraf	

4.	Memeriksa Laporan Barang Milik Daerah persemester, jika belum benar di kembalikan kepada Bendaha Barang dan jika sudah lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Draf Laporan Barang per semester	5 menit	Draf laporan barang yang di paraf		
5.	Memeriksa Laporan Barang Milik Daerah persemester, jika belum benar di kembalikan kepada Sekretaris Barang dan jika sudah lengkap dan benar membubuhkan tandatangan dan diteruskan kepada Bendahara Barang					Draf laporan barang yang di paraf	5 Menit	Laporan Barang Persemester yang sudah ditandatangani		
6.	Melakukan penomoran, penggandaan, pemberian stemple laporan BMD serta mendokumentasikan laporan					Laporan Barang Persemester yang sudah ditandatangani	1 hari kerja	Laporan Barang Persemester		

