



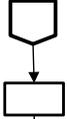
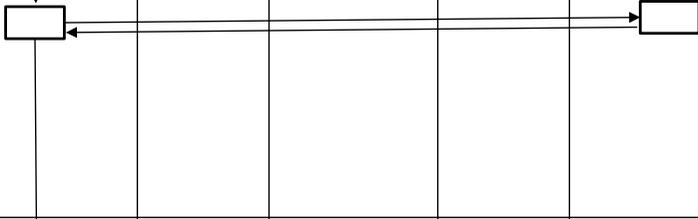
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SUB. BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	900/13/Sekr.&/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  <b>LISDA ARIYANA, S.Sos</b> NIP. 19880901 198911 2 005
Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Mampu mengoperasikan Aplikasi SILAT dan SIMDA BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>SPJ Bendahara Pengeluaran terkait dengan Belanja Modal, BAST Barang yang tertuang di dalam kontrak pengadaan</li><li>Komputer dan perlengkapan lainnya</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penatausahaan Barang Milik Daerah/Aset, jika tidak dilaksanakan maka penatausahaan aset tidak efektif dan efisien, serta kurang optimalnya dalam pengamanan BMD/Aset	<ol style="list-style-type: none"><li>Data aset</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sekretaris	Sekretariat/Bidang	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan dan Aset	Pejabat Penatausahaan Aset	Pengguna Barang	BKAD/Petugas Rekonsiliasi Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Surat masuk ke UMPEG perihal Rekonsiliasi Aset dari BKAD								Surat masuk perihal rekonsiliasi aset dari BKAD	1 Jam	Agenda Surat	
2	Disposisi Sekretaris								Surat masuk perihal rekonsiliasi aset dari BKAD	1 Jam	Lembar Disposisi untuk di tindak lanjuti	
3	Disposisi Kasubag Keuangan dan Aset								Surat rekonsiliasi aset dan Lembar disposisi Sekretaris	1 Jam	Lembar Disposisi untuk di tindak lanjuti	
4	Menginput data aset yang bersumber dari APBD yang berupa Belanja Modal ke dalam aplikasi SILAT								SPJ Bendahara Penerimaan, dan BAST Barang dari kontrak pengadaan	1 hari	Laporan Rekonsiliasi Aset	
5	Hasil inputan di SILAT dilakukan rekonsiliasi aset dengan petugas rekon aset di BKAD untuk mengecek data aset yang tercatat sudah sesuai								Laporan Rekonsiliasi Aset	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Aset	
6	Menginput SIMDA BMD setelah ada BA Rekon Aset								Laporan Rekonsiliasi Aset dan BA Rekon Aset	2 hari	Laporan Barang Milik Daerah / Aset	
7	Membuat label barang untuk dilakukan labelisasi terhadap aset yang sudah tercatat								Laporan Barang (Buku Inventaris)	1 minggu	Label Barang yang sudah ada kodefikasi	
8	Membuat BAST, Surat Penunjukan Penggunaan Barang dan membuat Fakta Integritas (untuk pengguna Laptop dan Kendaraan roda 2 dan 4)								Laporan Barang	1 hari	BAST, Surat Penunjukan Penggunaan Barang, dan Fakta Integritas	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sekretariat/Bidang	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan dan Aset	Pejabat Penatausahaan Aset	Pengguna Barang	BKAD/Petugas Rekonsiliasi Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan Inventarisasi untuk cek kondisi barang								Laporan Barang	1 minggu	Laporan Inventarisasi Aset dan Berita Acara Inventarisasi Aset	
10	Melakukan usul penghapusan dan pemusnahan barang jika ada barang rusak ke BKAD								Laporan Inventarisasi Aset dan Berita Acara Inventarisasi Aset	1 minggu	Surat Persetujuan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan	
11	Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang ke BKAD								Laporan Usulan RKBMD	1 minggu	Surat Keputusan Penetapan Status Barang	