PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	:800/ /DISPERKIMTAN/ I /2026
Tanggal Pembuatan	: 02 JANUARI 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS **ALBIDINNOR, S.P** Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19771112 200604 1 016
SEKRETARIAT	Nama SOP: **SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Peraturan Menteri Keungan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 2 Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 8 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan	1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan barang milik daerah 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan barang milik daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Persediaan	1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Filling Kabinet 5. Sambungan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pengelolaan Barang Milik Negara ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal monitoring dan pengawasan BMD	1. Daftar Barang Ruangan (DBR) 2. Kartu Identitas Barang (KIB) 3. Berita Acara Rekonsiliasi Internal 4. Laporan Barang Milik Daerah

SOP Pengelola Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang Milik Daerah	Kasubbag. Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	BKAD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menginvetarisasi 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	

