



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 131, Pasal 132, dan Pasal 133 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Kuala;
 - b. perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Sistem dan Prosedur Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2010 Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 50);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 7 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
10. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Barito Kuala selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.

11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang adalah kepala SKPKD atau kepala perangkat daerah atau kepala unit kerja yang melakukan fungsi pengelolaan barang milik daerah.
14. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
19. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
22. Inventarisasi barang daerah adalah kegiatan Inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
23. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah Kabupaten Barito Kuala yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
24. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah Kabupaten Barito Kuala yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
25. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

26. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
27. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
28. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
29. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA BMD merupakan aplikasi pencatatan Barang Milik Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Penatausahaan Barang Milik Daerah Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala :

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan

BAB II PEMBUKUAN

Pasal 3

- (1) Pengurus Barang melakukan Pengentryan penambahan dan pengurangan Barang ke data barang milik daerah masing-masing SKPD sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai;
- (3) hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan barang/keuangan untuk dibandingkan/ direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD;
- (4) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi dan pengesahan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna. menurut kode unit, kode lokasi dan kode Barang Milik Daerah.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. Sertifikat atau Surat Keterangan kepemilikan/penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Izin Mendirikan Bangunan;
 - c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - d. Berita Acara hibah dan perjanjian hibah;
 - e. Kontrak dan Berita Acara Penerimaan;
 - f. Berita Acara Penyerahan dan status penerimaan;
 - g. Faktur pembelian;
 - h. Dokumen lainnya yang sah

- (7) Secara periodik Pengguna Barang menyampaikan catatan Barang Milik Daerah di SKPD ke BPKAD untuk bahan rekonsiliasi dengan BPKAD selaku pembantu pengelola Barang.
- (8) Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.

BAB III INVENTARISASI

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di SKPD;
- (2) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atas :
 - a. Laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
 - b. Laporan Hasil Pengadaan Barang setiap semesteran dan tahunan;
 - c. Buku Barang Intrakomptable;
 - d. Laporan Hasil Pengadaan barang habis pakai/persediaan barang semesteran dan tahunan;
 - e. Buku Barang habis pakai/persediaan semesteran dan tahunan;
 - f. Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - g. Laporan Barang Ekstrakomptable.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk :
 - a. Laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan SKPD tahun berjalan;
 - b. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan, Laporan Barang Habis pakai serta hasil rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca SKPD.

Pasal 8

- (1) Pembantu Pengelola Barang menghimpun Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 menjadi Laporan Barang Milik Daerah;
- (2) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

Pasal 9

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, mempergunakan Sitem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) yang pengadaan dan pemeliharaannya dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan daerah

Pasal 10

- (1) Penjelasan lebih lanjut terkait Standar Operasional Procedure Pembukuan dapat dilihat pada Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjelasan lebih lanjut terkait Standar Operasional Procedure Inventarisasi dapat dilihat pada Lampiran 2 Peraturan Bupati ini.
- (3) Penjelasan lebih lanjut terkait Standar Operasional Procedure Pelaporan dapat dilihat pada Lampiran 3 Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 10 Agustus 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 10 Agustus 2020

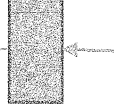
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

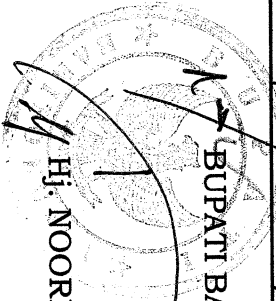
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 62

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 62 Tahun 2020
Tanggal 10 Agustus 2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENATAUSAHAAN (PEMBUKUAN) BARANG MILIK DAERAH SKPD

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGURUS BARANG SKPD	Pejabat Penatausahaan Barang/Keuangan SKPD	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	KASUBID PENATAUSAHAAN BMD	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
01.	Pengurus Barang melakukan Pengentryan penambahan dan pengurangan Barang ke data barang milik daerah masing-masing SKPD sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.							1. Daftar Pengadaan Barang Milik Daerah 2. Daftar Penghapusan Barang Milik Daerah 3. Daftar Perolehan Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lain 4. Penetapan/ Pengalihan status	1 hari	Daftar Barang Milik Daerah 1. KIB A Tanah 2. KIB B Peralatan dan Mesin 3. KIB C. Gedung dan Bangunan 4. KIB D Jalan, Irigasi dan Jembatan 5. KIB E Aset Tetap Lainnya 6. KIB F Kontruksi Dalam Pengerjaan	
02.	Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai;								1 hari	Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
04.	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian data entryan barang milik daerah								1 hari		Pejabat penatausahaan barang/keuangan melakukan penelitian hasil entry dari pengurus barang
03.	hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan untuk dibandingkan/ direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD;								1 hari	Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR), yang sudah direkonsiliasi antara pengurus barang dengan pejabat penatausahaan	Pejabat penatausahaan barang/keuangan melakukan rekonsiliasi hasil entry dari pengurus barang dengan catatan akuntansi, apabila sudah sesuai diserahkan ke pengguna/kuasa pengguna, jika belum sesuai dikembalikan ke pengurus barang

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGURUS BARANG SKPD	Pejabat Penatausahaan Barang/Keuangan SKPD	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	KASUBID PENATAUSAHAAN BMD	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
05.	Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi dan pengesahan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.								1 hari	Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.	Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
06.	Secara periodik Pengguna Barang menyampaikan catatan Barang Milik Daerah di SKPD ke BPKAD untuk bahan rekonsiliasi dengan BPKAD selaku pembantu pengelola Barang.								Tanggal 8 setiap bulan	Berita Acara Rekonsiliasi SKPD dan BPKAD	Kaubbid Penatausahaan BMD, dibantu Tim rekonsiliasi BPKAD melakukan rekonsiliasi BMD dengan SKPD, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Pejabat penatausahaan barang,, Pembantu untuk bahan daftar barang milik daerah, jika belum sesuai dikembalikan ke SKPD berkenaan
06.	Menyusun Daftar Barang Milik Daerah								1 hari	Daftar Barang Milik Daerah 1. KIB A Tanah 2. KIB B Peralatan dan Mesin 3. KIB C. Gedung dan Bangunan 4. KIB D Jalan, Irigasi dan Jembatan 5. KIB E Aset Tetap Lainnya 6. KIB F Kontruksi Dalam Pengerjaan	Sebelum diserahkan Pengelola Barang Daftar Barang Milik Daerah di Paraf Pejabat Penata usahaan Barang dan, Pembantu Pengelola Barang





BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILYANI AS.

Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 62 Tahun 2020
Tanggal 10 Agustus 2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENATAUSAHAAN (INVENTARISASI) BARANG MILIK DAERAH SKPD

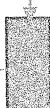
NO	URAIAN KEGIATAN	PENGURUS BARANG	TIM INVENTARISASI SKPD	PELABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGUNA BARANG	KASUBID PENATAUSAHAAN BMD	PELABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
01.	Pengurus barang mencetak formulir KIB dan KIR dengan mengosongkan kolom kondisi barang									1. KIB A sampai dengan KIB E 2. Kartu Inventaris Ruangan	1 hari		
02.	Tim Inventarisasi Barang SKPD melakukan pengecekan antara data administrasi barang milik daerah dengan kondisi fisik yang sebenarnya, dan mengisi kolom kondisi pada formulir Kir yang dibuat pengurus barang										1 hari	KID dan KIR yang sudah di Inventarisir TIM	Tim Inventarisir di tanda tangani Kepala SKPD
03.	Pengurus barang membuat daftar dan rekap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah di SKPD untuk disyahkan Pengguna Barang										1 hari	Daftar dan Rekap Hasil Inventarisir SKPD	
04.	Pengguna Barang menyerahkan daftar dan rekap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah di SKPD										1 hari	Daftar Hasil Sensus, yang disyahkan Pengguna Barang	
05.	Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang, melalui BPKAD.										1 hari		
06.	Kasubid Penatausahaan BMD, mengkompilasi hasil sensus SKPD dan melaporkan secara berjenjang ke Pejabat penatausahaan Barang, Pembantu Pengelola Barang dan Pengelola Barang										1 hari	Daftar Hasil Sensus Barang Milik Daerah	

Hj. NOORMILYANI AS.

BUPATI BARITO KUALA

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 62 Tahun 2020
Tanggal 10 Agustus 2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGUNA BARANG SKPD	KASUBID PENATAUSAHAAN BMD	PELABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
01.	SKPD menyampaikan Laporan BMD Semesteran / Tahunan ke BPKAD						Daftar Barang Milik Daerah 1. KIB A Tanah 2. KIB B Peralatan dan Mesin 3. KIB C. Gedung dan Bangunan 4. KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan 5. KIB E Aset Tetap Lainnya 6. KIB F Kontruksi	Tanggal 8 Setiap bulan		
02.	Kasubid Pentausahaan BMD dibantu STAF Menghimpun dan mengkompilasi Laporan Barang SKPD, selanjutnya diperiksa Pejabat Penatausahaan BMD dan Pembantu Pengelola BMD							1 hari		Sebelum disyahkan Pengelola Barang Daftar Barang Milik Daerah di Paraf Pejabat Penatausahaan Barang dan , Pembantu Pengelola Barang
03.	Menyampaikan Hasil Laporan Barang Milik Daerah Semesteran/Tahunan kepada Pengelola Barang untuk disyahkan							1 hari	Laporan Barang Milik Daerah Semesteran / Tahunan	

BUPATI BARITO KUALA,
Hj. NOORMILYANI AS.