



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Pedoman Penyusunan Buku Standarisasi Harga Sarana Dan Prasarana Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 tahun 1956;
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2011;
3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014
4. Undang-undang nomor 33 tahun 2014
5. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014
6. Peraturan Presiden nomor 87 tahun 2014;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 06 Tahun 2008
8. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 08 tahun 2015;

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2. Memahami Prosedur penyusunan standarisasi harga sarana dan prasarana kerja
3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Buku DKBMD, DKPBMD, DRKBMD dan DRKPBMD

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

Peringatan

Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KABAN	OPD/BPS	KABID	KASUBDID	SEKDA	GOVERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat edaran kepada OPD dan BPS mengenai rencana penyusunan buku standarisasi harga sarana dan prasarana.							Surat Edaran		Surat Edaran	
2	Menerima surat edaran Kaban, meneliti, Pelaksana dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan buku standarisasi harga sarana dan prasarana							Surat Edaran		Surat Edaran Bahan / data	
3	Menunggu data dari OPD dan BPS							Surat Edaran Bahan / data		Bahan / data	
4	Menerima data dari OPD dan BPS, selanjutnya mendisposisi kepada Kabid.							Bahan / data		Lembar Disposisi	
5	Menerima disposisi, memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi							Lembar Disposisi		Lembar Disposisi yang telah diketahui	
6	Menerima perintah untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan buku standarisasi harga sarana dan prasarana dengan BPS dan OPD terkait.							Lembar Disposisi yang telah diketahui		Persiapan rapat koordinasi	
7	Mengecek persiapan rapat							Persiapan rapat koordinasi		Persiapan rapan yang telah dicek	
8	Memimpin rapat koordinasi penyusunan buku standarisasi harga sarana dan prasarana dengan BPS dan OPD terkait dengan agenda pembahasan data standar harga barang yang akan dimasukkan dalam buku. Rapat dilakukan sebanyak 3 kali. Rapat 1 : sebelum tinjauan ke lapangan untuk kompilasi data harga antara data harga yang ada di OPD terkait dengan harga pasaran. Rapat 2 : peninjauan ke lapangan, kompilasi data harga, dan membuat draf buku standarisasi harga sarana dan prasarana. Rapat 3 : Finalisasi terhadap konten buku							Persiapan rapan yang telah dicek		Risalah / ketetapan rapat koordinasi yang telah disepakati	
9	Menerima perintah selanjutnya menugaskan Kasubbid untuk proses										

10	<ul style="list-style-type: none"> membuat draf Surat Keputusan Gubernur (SK Gub.) tentang standarisasi harga sarana dan prasarana, membuat dan menandatangani ND kepada Kabid, membuat ND Kabid kepada Kaban, membuat ND Kaban kepada Sekda, 						Risalah / ketetapan rapat koordinasi yang telah disepakati		Draft SK Nota Dinas	
11	Memeriksa draf SK Gub. Tanda tangan pada ND Kabid kepada Kaban, menyampaikan kepada Kaban						Draft SK Nota Dinas		Draft SK Nota Dinas yang telah diperiksa	
12	Menerima, memeriksa draf SK Gub. Tanda tangan pada ND Kaban kepada Sekda, menyampaikan kepada Sekda.						Draft SK Nota Dinas yang telah diperiksa		Draft SK Nota Dinas yang telah ditandatangani	
13	Menerima, meneliti draf SK Gub. Paraf pada draf SK Gub. Dan menyampaikan kepada Gubernur						Draft SK Nota Dinas yang telah ditandatangani		Draft SK yang telah diteliti	
14	Menerima dan tanda tangan SK Gubernur tentang standarisasi harga sarana dan prasarana yang berlaku di lingkungan Pemprov Kaltim						Draft SK yang telah diteliti		Draft SK yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Pedoman Penyusunan Buku DKBMD, DKPBMD, DRKBMD Dan DRKPBMD

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 tahun 1956;
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2011;
3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014
4. Undang-undang nomor 33 tahun 2014
5. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014
6. Peraturan Presiden nomor 87 tahun 2014;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 06 Tahun 2008
8. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 08 tahun 2015;

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
Memahami Prosedur penyusunan buku
2. DRKBMD,DRKPBMD,DKBMD,DKPBMD
3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell

Keterkaitan

1. SOP BUKU STANDARISASI HARGA SARANA DAN PRASARANA

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

Peringatan

Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi arahan kepada Kabid untuk menyusun buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD						Arahan Kaban		Instruksi Kaban	
2	Menerima arahan dan menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti						Instruksi Kaban		Surat tugas	
3	Menerima tugas dan memerintahkan Pelaksana untuk berkoordinasi dengan instansi terkait						Surat tugas		Surat tugas	
4	Menerima perintah, membuat surat pemberitahuan kepada instansi terkait, membuat ND Kasubbid kepada Kabid, membuat ND Kabid kepada Kaban						Surat tugas		Surat Pemberitahuan Nota Dinas	
5	Menerima, meneliti surat pemberitahuan, tanda tangan pada ND Kasubbid kepada Kabid, menyampaikan kepada Kabid						Surat Pemberitahuan Nota Dinas		Surat Pemberitahuan yang telah diteliti Nota Dinas	
6	Menerima, periksa dan paraf pada surat pemberitahuan, tanda tangan ND Kabid kepada Kaban						Surat Pemberitahuan yang telah diteliti Nota Dinas		Surat Pemberitahuan yang telah diperiksa Nota Dinas	
7	Menerima tanda tangan surat pemberitahuan dan menyerahkan kembali kepada Kabid untuk distribusi						Surat Pemberitahuan yang telah diperiksa Nota Dinas		Surat Pemberitahuan yang telah disahkan	
8	Menerima surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kaban, menugaskan Kasubbid untuk distribusi.						Surat Pemberitahuan yang telah disahkan		Surat Pemberitahuan yang telah disahkan	
9	Mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan						Surat Pemberitahuan yang telah disahkan		Surat Pemberitahuan yang telah disahkan	
10	Menerima surat pemberitahuan						Surat Pemberitahuan yang telah disahkan		Surat Pemberitahuan yang telah disahkan	
11	Menunggu proses pada Instansi Terkait						Surat Pemberitahuan yang telah disahkan			

12	Menerima data yang diperlukan, menugaskan Kasubbid untuk meneliti			↓				Data untuk menyusun DRKBMD & DRKPBMD	
13	Memilah data yang akan dimasukan kedalam buku, menyusun data menjadi buku DRKBMD & DRKPBMD, menyampaikan kepada Kabid untuk diperiksa			↓				Data untuk menyusun DRKBMD & DRKPBMD	Data yang telah dipilah
14	Menerima buku DRKBMD & DRKPBMD, memeriksa dan paraf pada kolom yang tersedia, menyampaikan kepada Kaban			↓				Data yang telah dipilah	DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang telah diperiksa
15	Menerima dan tanda tangan buku DRKBMD & DRKPBMD menugaskan Kabid untuk menggandakan.		↓					DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang telah diperiksa	DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang telah ditandatangani
16	Menerima dan menugaskan Kasubbid untuk menggandakan			↓				DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang telah ditandatangani	DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang ditandatangani
17	Menggandakan sesuai kepentingan			↓				DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang ditandatangani	DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang ditandatangani
18	Menerima data , mendisposisi kepada Kabid untuk menindaklanjuti			↓				DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD yang ditandatangani	Lembar Disposisi
19	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid untuk proses			↓				Lembar Disposisi	Lembar Disposisi yang telah tanda tangan
20	Menerima perintah, bersama dengan Pelaksana memilah data yang di perlukan sesuai dengan buku yang diharapkan pada DKBMD dan DKPBMD.			↓				Lembar Disposisi yang telah tanda tangan	Data yang telah dipilah
21	Menerima dan mengesahkan buku DKBMD dan DKPBMD			↓				Draft DKBMD dan DKPBMD	DKBMD dan DKPBMD yang telah disahkan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Laporan Barang Pakai Habis (Aplikasi SIKAP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Prmerintah Provinsi Kalimantan Timur.
4. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2. Memahami Prosedur aplikasi sikap
3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Buku Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Kerja

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

Peringatan

Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	PELAKSANA A	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi arahan kepada sekretaris / KABID untuk memberitahukan kepada seluruh OPD dilingkungan Pemprov Kaltim untuk melaporkan penggunaan barang habis pakai (Aplikasi SIKAP).							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai	
2	Menugaskan ke Kabid menindaklanjuti disposisi surat							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang	
3	Kabid menugaskan ke Kasubid							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Arahan untuk membuat laporan	
4	Menerima arahan, menugaskan KASUBID untuk membuat surat edaran							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Draf Surat Edaran	
5	Menerima tugas, bersama Pelaksana menyusun draf surat edaran kepada seluruh OPD, membuat dan tanda tangan ND kepada KABID, membuat ND KABID kepada KABAN, menyampaikan kepada KABID									Draf Surat Edaran Nota Dinas	
6	Menerima, memeriksa dan paraf pada draf Surat Edaran, tanda tangan pada ND dan menyampaikan kepada KABAN									Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas	
7	Menerima, meneliti dan tanda tangan surat edaran, mengembalikan kepada KABID untuk distribusi.									Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas	
8	Menugaskan KASUBID untuk mendistribusikan surat edaran kepada seluruh OPD									Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas	
9	Mendistribusikan surat edaran kepada seluruh OPD dilingkungan Pemprov Kaltim untuk melaporkan barang habis pakai yang menggunakan dana APBD									Draf Surat Edaran yang ditandatangani	
10	Menerima surat edaran, melengkapi permintaan data dimaksud selanjutnya menyerahkan data berupa soft dan hard copy dan Inputing Data Persediaan pada Aplikasi SIKAP									Draf Surat Edaran yang ditandatangani	
11	Menerima data berupa soft dan hard copy, melakukan kompilasi data yang diterima dan Inputing Data Aplikasi SIKAP untuk melihat kesesuaian data. Menjilid buku laporan barang habis pakai.									Data barang habis pakai dalam bentuk soft dan hard copy	
										Data barang habis pakai dalam bentuk soft dan hard copy	Buku Laporan Barang Habis Pakai



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Pemeliharaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2. Memahami Prosedur penyusunan laporan pemeliharaan
3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell

Keterkaitan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

Peringatan

Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi arahan kepada KABID untuk memberitahukan kepada seluruh OPD dilingkungan Pemprov Kaltim untuk melaporkan hasil pemeliharaan yang menggunakan dana							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai	
2	Menerima arahan, menugaskan KASUBBID untuk membuat surat edaran.							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai	
3	Menerima tugas, bersama Pelaksana menyusun draf surat edaran kepada seluruh OPD, membuat dan tanda tangan ND kepada KABID, membuat ND KABID kepada KABAN							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai	
4	Menerima tugas, bersama Pelaksana menyusun draf surat edaran kepada seluruh OPD, membuat dan tanda tangan ND kepada KABID, membuat ND KABID kepada KABAN							Arahan untuk membuat laporan penggunaan barang habis pakai		Draf Surat Edaran	
5	Menerima, meneliti dan tanda tangan surat edaran, mengembalikan kepada KABID untuk distribusi.							Draf Surat Edaran		Draf Surat Edaran Nota Dinas	
6	Menugaskan KASUBBID untuk mendistribusikan surat edaran kepada seluruh OPD							Draf Surat Edaran Nota Dinas		Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas	
7	Mendistribusikan surat edaran kepada seluruh OPD dilingkungan Pemprov Kaltim untuk melaporkan hasil pemeliharaan yang menggunakan dana APBD.							Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas		Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas	
8	Menerima surat edaran, melengkapi permintaan data dimaksud antara lain kendaraan, gedung dll. Menyerahkan data berupa soft dan hard copy.							Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas		Draf Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas	
9	Menerima data berupa soft dan hard copy, melakukan kompilasi data yang diterima untuk melihat kesesuaian data. Menjilid buku laporan pemeliharaan							Draf Surat Edaran yang ditandatangani		Draf Surat Edaran yang ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Prmerintah Provinsi Kalimantan Timur. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur penyusunan laporan barang inventaris 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID	KASUBBID	PELAKSANA	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Kabid untuk memberitahukan kepada seluruh OPD di lingkungan Pemprov.Kaltim untuk melaporkan barang inventaris						Arahan untuk menyampaikan hasil pemeliharaan		Draft surat edaraan	
2	Menerima arahan menugaskan Kasubbid untuk membuat surat edaran						Draft surat edaran		Draft surat edaraan	
3	Menerima tugas, menugaskan Kasubbid untuk membuat surat edaran						Draft surat edaraan		Draft surat edaraan Nota Dinas	
4	Menerima memeriksa dan paraf pada draf surat edaran, tanda tangan pada ND dan menyampaikan kepada Kabid						Draft surat edaraan Nota Dinas		Surat edaran yang diparaf Nota Dinas	
5	Menerima, meneliti dan tanda tangan surat edaran, mengembalikan kepada Kabid untuk didistribusikan						Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas		Surat Edaran yang ditandatangani	
6	Menugaskan Kasubbid untuk mendistribusikan surat edaraan kepada seluruh OPD						Surat Edaran yang ditandatangani		Surat Edaran yang ditandatangani	
7	Mendistribusikan surat edaran kepada seluruh OPD di lingkungan Pemprov kaltim untuk melaporkan barang inventaris						Surat Edaran yang ditandatangani		Surat Edaran yang ditandatangani	
8	Menerima surat edaraan, melengkapi permintaan data dimaksud selanjutnya menyerahkan data soft dan hard copy						Surat Edaran yang ditandatangani		Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file	
9	Menerima data berupa soft dan hard copy melakukan kompilasi data yang diterima untuk melihat kesesuaian data menjilid buku barang inventaris						Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file		Laporan Barang Inventaris	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Inventarisasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Permerintah Provinsi Kalimantan Timur. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur inventarisasi 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kaban	Kasubid	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukantelaahan staf kepada KABAN serta mengajukan konsep surat yang ditujukan kepada OPD/UPTD untuk mulai dilakukannya Inventarisasi Barang Milik Daerah						Arahan untuk menyampaikan hasil pemeliharaan		Draft surat edaraan	
2	Menerima Persetujuan / Disposisi dari KABAN untuk setuju mulai dilaksanakannya Proses Inventarisasi Barang Milik Daerah						Draft surat edaran		Draft surat edaraan	
3	Mengajukan konsep Surat yang ditujukan kepada Kepala OPD/UPTD untuk mulai dilakukannya Proses Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Sekda/Asisten untuk						Draft surat edaraan		Draft surat edaraan Nota Dinas	
4	Menerima Surat yang ditujukan kepada Kepala OPD/UPTD untuk mulai dilakukannya Proses Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Sekda/Asisten yang telah ditandatangani untuk selanjutnya didistribusikan kepada OPD/UPTD sebagai dasar dilaksanakannya Inventarisasi						Draft surat edaraan Nota Dinas		Surat edaran yang diparaf Nota Dinas	
5	Melakukan sosialisasi pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah ke seluruh OPD/UPTD						Surat Edaran yang diparaf Nota Dinas		Surat Edaran yang ditandatangani	
6	Melakukan monitoring secara berkala atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan OPD/UPTD						Surat Edaran yang ditandatangani		Surat Edaran yang ditandatangani	
7	Menerima Hasil Inventarisasi dari OPD/UPTD dalam bentuk Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)						Surat Edaran yang ditandatangani		Surat Edaran yang ditandatangani	
8	Melakukan verifikasi atas kertas kerja inventarisasi dari OPD/UPTD						Surat Edaran yang ditandatangani		Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file	
9	Menyampaikan hasil verifikasi kepada OPD/UPTD untuk dilakukan perbaikan						Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file		Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file	
10	Menerima Kertas Kerja Inventarisasi dari OPD/UPTD yang telah dilakukan perbaikan						Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Inputing Data dan Rekonsiliasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Permerintah Provinsi Kalimantan Timur.
Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2. Memahami Prosedur inputing data dan rekonsiliasi
3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell

Keterkaitan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

Peringatan

Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Kabid	Kaban	Staf	Kasubid Pelapooran Akutansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan staf kepada Kepala BPKAD Prov Kaltim bahwa proses inputing data pengadaan BMD tahunan OPD/UPTD telah dapat dilaksanakan , sekaligus membuat konsep surat edaran kepada OPD/UPTD perihal dimulainya proses inputing data untuk ditandatangani KABAN								Telaahan staff	
	Surat diketahui oleh Kabid						Telaahan staff		Telaahan staff	
2	Menerima disposisi persetujuan Kepala BPKAD Prov Kaltim untuk dimulai dilakukannya proses inputing data pengadaan BMD tahunan dan menerima Konsep surat edaran kepada OPD/UPTD perihal dimulainya proses inputing data untuk ditandatangani KABAN						Telaahan staff		Surat Edaran	
3	Mendistribusikan surat edaran kepada OPD/UPTD perihal dimulainya proses inputing data pengadaan barang tahunan pada SIMDA BMD DAN SIKAP						Surat Edaran		Surat Edaran	
4	Melakukan monitoring dan verifikasi terhadap pelaksanaan inputing data pengadaan barang tahunan pada SIMDA BMD DAN SIKAP yang dilakukan oleh Pengurus Barang pada masing-masing OPD/UPTD						Surat Edaran		Surat Edaran	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi untuk pencocokan saldo aset tetap antara penambahan aset tetap menurut SIMDA BMD DAN SIKAP dengan realisasi Belanja Modal menurut SIMDA Keuangan						Surat Edaran		Hasil Rekonsiliasi	

6	Melakukan pemanggilan kepada OPD/UPTD untuk menginformasikan adanya perbedaan antara penambahan aset tetap menurut SIMDA BMD DAN SIKAP dengan realisasi Belanja Modal menurut SIMDA Keuangan, apabila terdapat kesalahan dan meminta OPD/UPTD untuk melakukan perbaikan		↓				Hasil Rekonsiliasi		Hasil Rekonsiliasi	
7	Menyampaikan Laporan kepada Kepala BPKAD bahwa telah dilakukan inputing data BMD dan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi				↓		Hasil Rekonsiliasi		Hasil Rekonsiliasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Tindak Lanjut Koreksi Temuan BPK

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Pertaturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Permerintah Provinsi Kalimantan Timur.
Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2. Mengetahui teknis pelaksanaan Inputing Data ke SIMDA BMD
3. Mengetahui Srandar Akuntansi Pemerintahan
4. Mengetahui proses jurnal Akuntansi Pemerintahan

Keterkaitan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

Peringatan

Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kasubag	Kabid	Kaban	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima data Koreksi Audit BPK dan/atau Laporan Hasil Audit BPK terkait dengan Aset Tetap / Barang Milik Daerah dari BPKAD Prov.Kaltim						LHP BPK Jurnal Koreksi BPK		LHP BPK Jurnal Koreksi BPK	
2	Membuat rencana kerja dan kertas kerja serta Jurnal Penyesuaian terkait dengan Koreksi Audit BPK dan/atau Laporan Hasil Audit BPK berkaitan dengan Aset Tetap / Barang Milik Daerah dari Bagian Akuntansi						LHP BPK Jurnal Koreksi BPK		Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	
3	Mengajukan telaahan staf kepada BPKAD dengan sepengetahuan dan sepersetujuan Kepala Bagian untuk meminta disposisi persetujuan Kepala Biro untuk dilakukannya proses tindak lanjut koreksi audit LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemprov Terkait Aset Tetap/BMD						Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian		LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	
4	Menerima Disposisi Persetujuan Kepala BPKAD untuk setuju dilaksanakannya proses tindak lanjut koreksi audit LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemprov Terkait Aset Tetap/BMD						LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian		Telaahan Staf	
5	Melakukan proses tindak lanjut koreksi audit LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemprov Terkait Aset Tetap/BMD dan melakukan inputing data perbaikan ke SIMDA BMD sesuai dengan jurnal koreksi yang ada						Telaahan Staf		LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	
6	Melakukan verifikasi dan pengecekan pada SIMDA BMD atas perbaikan yang telah dilakukan						LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian		Disposisi Kepala Biro	

7	Melakukan rekonsiliasi dengan bagian Akuntansi untuk melakukan pencocokan saldo aset tetap antara SIMDA BMD dengan SIMDA Keuangan setelah dilakukannya perbaikan		↓		
8	Melakukan pemanggilan kepada SKPD/UPTD untuk menginformasikan telah dilakukannya perbaikan /koreksi pada SIMDA BMD sebagai tindak lanjut atas adanya koreksi/temuan LHP BPK	↓			
9	Menyampaikan Laporan kepada Kepala BPKAD melalui/sepengertian dan persetujuan Kepala Bagian bahwa telah dilakukan perbaikan /koreksi pada SIMDA BMD sebagai tindak lanjut atas adanya koreksi/temuan LHP BPK		↓		
10	Kepala BPKAD melaporkan kepada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektorat bahwa telah selesai dilakukan koreksi atas pencatatan SIMDA BMD sebagai Tindak Lanjut LHP BPK I			↓	

Disposisi Kepala Biro		Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK	
Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK		Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi	
Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi		Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi dan terekonsiliasi	
Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi dan terekonsiliasi		Laporan Pelaksanaan Koreksi Audit Ke Kepala Biro	