STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA** **SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**	**Nomor SOP**	B-600/SET.DPMD/000.8.3.3/09/2026
	Tanggal Pembuatan	15 September 2026
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA ARIANTO, S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/c)
	Nama SOP	**Penggunaan Barang Milik Daerah**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 64 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Kutai Kartanegara 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan nventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2019 Nomor 121, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2019 Nomor 55)	a. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Mengetahui Tupoksi Penatausaahan Barang Milik Daerah c. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer d. Memiliki Kemampuan Pengolahan data Sederhana
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKBU 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Pengelolaan Barang dan Jasa	a. Barang Milik Daerah; b. Perangkat Komputer; dan c. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Dicatat pada Aplikasi SIMDA BMD dan Manual

BerAKHLAK bangga melayani bangsa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	PENGURUS BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghimpun dan menyiapkan RKBMD dan RKPBMD.				Surat masuk permintaan RKBMD dan RKPBMD	1 hari	Konsep RKBMD dan RKPBMD terhimpun	
2	Memeriksa dan memvalidasi konsep RKBMD dan RKPBMD terhimpun.				Konsep RKBMD dan RKPBMD	1 hari	Hasil validasi	
3	Mengirimkan RKBMD dan RKPBMD ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah				Rekapitulasi absensi	1 hari	Surat Pengantar Rekapitulasi	
4	Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai.				Buku daftar pengadaan barang	1 hari	Daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	
5	Membuat usulan status penggunaan barang milik daerah				Daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	1 hari	Usulan status penggunaan barang milik daerah	
6	Memvalidasi usulan status penggunaan barang milik daerah.				usulan status penggunaan barang milik daerah	1 hari	Hasil validasi	
7	Mencatat barang yang diperbaiki ke dalam KPB.				daftar barang yang rusak, KPB, Buku daftar persediaan barang	1 hari	Barang yang diperbaiki tercatat	
8	Mencatat mutasi barang semesteran dan tahunan.				Buku daftar persediaan barang	1 hari	Mutasi barang semesteran dan tahunan tercatat	
9	Mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E, dan F).				Buku daftar persediaan barang	1 hari	Barang tercatat di KIB	
10	Mencatat barang Inventaris.				Buku daftar persediaan barang	1 hari	Barang inventaris tercatat	
11	Menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak.				daftar barang yang rusak	1 hari	Usulan penghapusan barang yang sudah rusak	
12	Memvalidasi usulan penghapusan barang yang rusak				usulan penghapusan barang yang sudah rusak	1 hari	Hasil validasi usulan penghapusan barang yang sudah rusak	
13	Memberikan label/stiker pada setiap barang.				Label/stiker inventaris barang	7 hari	Barang diberi label/ stiker	

BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
bangga melayani bangsa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).