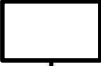
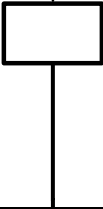


 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Penatausahaan BMD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan barang milik daerah tidak sesuai dengan siklus barang milik daerah yang diamanatkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		

PROSEDUR PENATAUSAHAAN BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Pengelola Barang	Bupati Garut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Administrasi menerima laporan hasil pencatatan dan pembukuan dari masing-masing SKPD					Surat Pengantar, Daftar Hasil Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Laporan Mutasi Barang	5 menit	Tanda Terima dan Dokumen Pencatatan BMD	
2	Petugas Administrasi mencatat nomor surat pengantar laporan penatausahaan kedalam buku agenda					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Laporan Mutasi Barang	5 menit	Tanda Terima dan Dokumen Pencatatan BMD	
3	Petugas administrasi menyimpan dan merekap untuk digabungkan dengan laporan dari SKPD yang lainnya					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Laporan Mutasi Barang	8.400 menit (20 Hari)	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
4	Petugas Administrasi menyerahkan hasil dari penggabungan dari laporan masing-masing SKPD kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD untuk di verifikasi			TIDAK		Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	420 menit (1 Hari)	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
5	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD memberikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset untuk persetujuan atas data laporan dari SKPD			YA		Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	180 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
6	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD memberikan hasil verifikasi ke petugas administrasi untuk di serahkan kepada Bupati Garut melalui Pengelola					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	30 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Pengelola Barang	Bupati Garut	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD memberikan hasil verifikasi ke petugas administrasi untuk di serahkan kepada Bupati Garut melalui Pengelola								
7	Sekretaris Daerah menerima hasil penggabungan laporan dari Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	60 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	
8	Bupati Garut menerima hasil penggabungan laporan melalui Sekretaris Daerah					Daftar Pengadaan Barang, KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Rekap. Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Rekap. Lap. Mutasi Barang	60 menit	Buku Daftar Pengadaan Barang, Buku KIB A s/d KIB F, Buku Inventaris, Buku Rekap. BI, Buku Laporan Mutasi Barang, Buku Rekap. Laporan Mutasi Barang	