



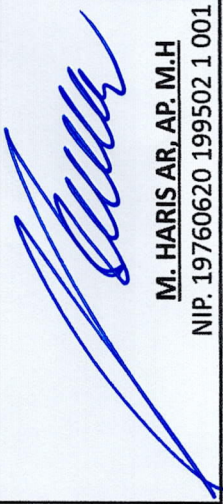
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor SOP	SOP/03/BAKUDA/2024
Tanggal SOP	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 M. HARIS AR, AP. M.H NIP. 19760620 199502 1 001
KETERKAITAN	
PERINGATAN	Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka barang milik daerah tidak tertata dengan baik
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan SLTA/ sederajat2. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum & Kepegawaian3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Komputer, Printer & ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah						Disposisi	30 menit	Data inventaris barang	
4.	Mendata ulang dan membuat daftar inventaris semua barang milik daerah yang ada di setiap bidang di Bakuda						ATK, data semua barang yang ada di Bakuda	2 bulan	Data semua barang yang ada di Bakuda dan daftar inventaris barang	
5.	Memberi stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di Bakuda						Daftar inventaris barang	2 minggu	Barang Milik Daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register	