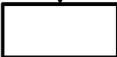




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA  
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)  
Telp. (0361) 9009412  
Website. [www.badungkab.go.id](http://www.badungkab.go.id)

	Nomor SOP	069.2/1544/BPKAD
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2020
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Inventarisasi Barang Milik Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;</li><li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah</li><li>6. Peraturan pemerintah 27 tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>7. Peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 tahun 2018 tentang pengelolaan barang milik daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan analisis</li><li>2. Memahami Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Memiliki kemampuan komputerisasi</li><li>4. Memahami ketentuan dalam Peraturan Perundangan</li></ol>	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer/scanner</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Meja dan tempat duduk</li><li>4. Telpon/faximile</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilakukan sesuai dengan SOP maka pencatatan BMD akan tidak wajar	SIMDA BMD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			Keterangan
		PENGGUNA BARANG	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat dalam Kartu investaris barang (KIB A,B,C,D,E,F) dan kartu inventaris ruang (KIR) Secara kolektif atau secara tersendiri perjenis barang rangkap 2 (dua).				KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIR	30 hari	Hasil inventaris BMD	
2	Menghimpun KIB atau KIR serta melakukan pencatatan dalam buku inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan kemudian menyampaikan kepada pejabat penatausahaan barang				Hasil inventaris BMD, KIB A-F Buku inventaris SKPD	7 hari	Himpunan KIB dan KIR, catatan dalam buku inventaris	
3	Menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris				Himpunan KIB dan KIR, catatan dalam buku inventaris	7 hari	Draft Buku induk inventaris	
4	Menanda Tangani Buku induk inventaris				Draft Buku induk inventaris	3 hari	Buku induk inventaris yang sudah ditandatangani	