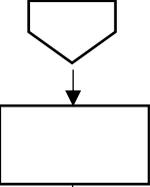
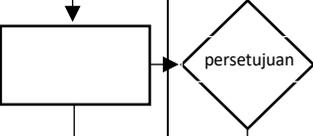
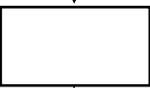
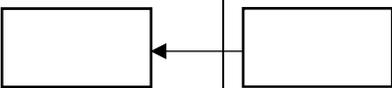
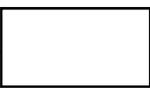
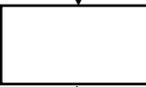
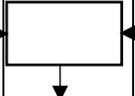
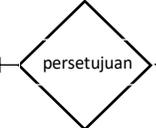
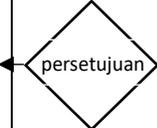


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	100.3.6/480/Bapplitbang-Um/IV/2024
	Tanggal Pembuatan SOP	5 April 2024
	Tanggal Revisi SOP	18 April 2024
	Tanggal Efektif SOP	24 April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Dokumen ini, telah ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Barat YUDIANTO RIHARTONO, S.T., M.Si Pembina (IV/a)</p>
Nama SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Perda Provinsi Kaltim Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 9. Perda Kabupaten Kutai Barat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1/D-IV, D-3 Ekonomi, Akutansi, Manajemen, SLTA (SMA/SMEA/SMU/MAN/Sederajat); 2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Peralatan Komputer (Laptop/PC) 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk/Hardisk 7. Rekapitan Hasil Belanja Barang (Surat Kontrak/Surat Pesanan Barang, BAST dan SP2D)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas Pengelola/Pengurus barang milik daerah tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Proses Pengadaan Barang Milik Daerah 2. Pencatatan Barang Milik Daerah sebagai barang hasil pembelian untuk input dalam aplikasi Simda BMD

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA/EXECUTOR						MUTU BAKU		
		PENGELOLA/PENGURUS BARANG	PEJABAT PENGADAAN	KASUBBAG UMUM	KEUANGAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
A.	Pengadaan									
	- Mengumpulkan Rekapitan Permintaan Belanja Barang Milik Daerah dari setiap bidang							DPA atau Surat Permohonan	10 menit	Dokumen Rekapitan
	- Menetapkan Spesifikasi Teknis							- Jaringan Internet - PC/Laptop	10 menit	Data spesifikasi barang yang dibutuhkan

	- Proses Pemilihan Penyedia							- Jaringan Internet - PC/Laptop	5 menit	Proses Order
	- Penetapan Penyedia							- Jaringan Internet - PC/Laptop	2 menit	Proses Negosiasi
	- Belanja berdasarkan Perencanaan							- Jaringan Internet - PC/Laptop	1 hari (1.440 menit)	Proses Pemesanan dan Pengiriman
B.	Penatausahaan									
	- Memeriksa kelengkapan nota pembelian/ kontrak/surat pesanan barang yang telah datang serta membuat video proses membuka paket (<i>unboxing</i>)							- Jaringan Internet - PC/Laptop	10 menit	Tersedianya barang dalam kondisi baik berdasarkan surat pesanan barang
	- Membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)							- Jaringan Internet - PC/Laptop - Printer	2 menit	Tersedianya BAST
	- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							- Jaringan Internet - PC/Laptop - Printer	10 menit	Tersedianya SP2D

- Menginput dan Menyimpan Data hasil belanja barang milik daerah secara keseluruhan pada 3 bulan berjalan								- Jaringan Internet - PC/Laptop - Printer	20 menit	Tersedianya Rekapitulasi daftar hasil pengadaan barang
- Undangan Penginputan BMD dari BKAD								- Jaringan Internet - PC/Laptop	2 menit	Daftar Hasil Pengadaan Barang
- Penginputan ke Aplikasi Simda BMD								- Jaringan Internet - PC/Laptop	60 menit	Terinputnya Data Barang dalam Simda BMD
- Pelabelan/ Pengkodean Barang								- Jaringan Internet - PC/Laptop - Printer	10 menit	Tersedianya Barang yang memiliki Kode
- Distribusi Barang Ke bidang/User akhir (menyiapkan SK serta Berita Acara pengguna barang)								- SK Pengguna Barang - BA Pengguna Barang - PC/Laptop - Printer	5 menit	Tersedia SK dan BA pengguna barang
- Membuat Laporan rekap hasil pengadaan Barang dan Melaporan ke atasan/pimpinan								- PC/Laptop - Printer - ATK	10 menit	Laporan hasil pengadaan barang
Total waktu									1.596 menit	1 hari 108 menit