



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **SOP** LAYANAN KEPEGAWAIAN

LAPORAN BARANG MILIK DAERAH BMD

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau pun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



Gedung Kementerian PANRB

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

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id





**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional	24/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (BMD)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Bupati Majalengka No. 20 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang diLingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
4. Peraturan Bupati Majalengka No. 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
5. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.










KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kaban
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Sekban
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. BKAD
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. PPK-SKPD
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Subbag
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka penyusunan laporan BMD tidak akan berjalan dengan optimal

6. Pengelola Barang
a. Mampu mengoperasikan komputer;
b. Memiliki ketelitian;
c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Database Komputer

**URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Subbag	Pengelola Barang	PPK - SKPD	Sekban	Kaban	BKAD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permintaan Barang							Usulan Permintaan Barang dari Bidang/Subbag	1 Jam	RKBU
2	RKBU/RKPBU							- Usulan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Pemeliharaan Ke BKAD - Menyerahkan RKBU ke Bagian PEP	1 Jam	RKBU
3	Pengadaan Barang/ Servis Peralatan							- Laporan DHP - Laporan Persediaan - Laporan Service	7 Jam	- Laporan DHP - Laporan Persediaan - Laporan Service
4	Pencatatan Pengadaan Barang							- Buku Penerimaan Barang	1 Jam	Buku Penerimaan Barang
5	Pengelompokan Jenis Barang								1 Jam	
6	Pelabelan Barang								1 Jam	
7	Pendistribusian Barang Sesuai Permintaan							- Buku Pengeluaran Barang - BAST Penerimaan Barang - BAST Pemegang Barang	1 Jam	- Buku Pengeluaran Barang - BAST Penerimaan Barang - BAST Pemegang Barang
8	Pembuatan KIR							- KIR	14 Jam	KIR
9	Penyusunan Laporan Barang							- KIB, DHPB, DHP, Laporan Kerusakan Barang, Reklas, Barang Rusak Berat, Mutasi Barang, Pengurangan Barang, LBPT, Aset lainnya yang tidak berwujud	600 Jam	- Laporan BMD diterima BKAD