



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP

551.2 / 38 / 2025

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2025

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

2 Januari 2025



Disahkan oleh :  
Kepala Dinas Perhubungan

**Drs. FX. Toni Sri Buntoro, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP 196611101995031004

Nama SOP : Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)

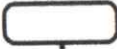
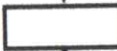










Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum


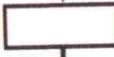



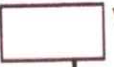
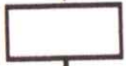
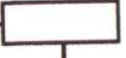
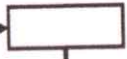
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan;
2. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Sebagaimana Telah Dirubah Beberapa kali Terakhir Dengan Perpres No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke-4 Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota.
4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 74 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 74)

1. Memahami tata cara penatausahaan barang milik daerah
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
4. Memiliki Kesabaran dan Integritas

|   |   |
|---|---|
|   | Kualifikasi Pelaksana                                       |
|   | 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab                        |
|   | 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Umum dan Kepegawaian |
|   | 7. Mampu mengoperasikan computer/aplikasi SIMDA BMD         |
|   | 8. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik        |
| Keterkaitan   | Peralatan   |
| 1. Pengadaan Barang dan Jasa  | 1. ATK  |
| 2. PENGELUARAN KAS  | 2. Printer  |
|   | 3. Komputer   |
|   | 4. Standar satuan harga                                     |
|   | 5. Aplikasi SIMDA BMD                                       |
|   | 6. Almari Arsip   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan                                    |
| 1. Menginput jenis dan jumlah Barang Milik Daerah harus dilakukan dengan teliti dan Akurat                        | 1. Berita Acara Serah Terima Barang                         |
| 2. Pencatatan mutasi Barang Pakai Habis harus dilakukan secara konsisten agar kondisi riil dengan pencatatan sama | 2. Buku Barang Milik Daerah (BMD)                           |
| 3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal  | 3. Kartu Inventaris Barang                                  |
|   | 4. Laporan Barang Milik Daerah (BMD)                        |
|   | 5. Kartu Inventaris Ruangan                                 |
|   | 6. Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)       |
|   | 7. Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)       |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |                                |            |              | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|---|---|---|--------------------------------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
|     |   | Pengelola BMD   | Pranata Barang dan Jasa   | Kasubag Adiministrasi dan Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan  | Waktu    | Output                                   |            |
| 1   | Mulai   |    |   |                                |            |              |  |          |  |            |
| 2   | Menerima penyerahan BMD dari PPKom atas perintah Pengguna Anggaran          |    |   |                                |            |              | -Berita Acara Serah Terima<br>-ATK                                     | 30 Menit | BA Serah Terima                          |            |
| 3   | Menginput jenis dan kuantitas BMD ke Aplikasi SIMDA BMD                     |    |   |                                |            |              | -ATK, komputer, aplikasi SIMDA BMD, BA Serah Terima                    | 30 Menit | Data Persediaan BMD di SIMDA BMD         |            |
| 4   | Memberi kode inventaris   |    |   |                                |            |              | Data Persediaan BMD di SIMDA BMD, label                                | 1 Hari   | Kode Inventaris setiap Barang            |            |
| 5   | Menyerahkan BMD ke Penyimpan Barang   |    |   |                                |            |              | ATK, BA Serah Terima   | 30 Menit | BA Serah Terima                          |            |
| 6   | Mencatat jenis dan jumlah barang di buku inventaris/kartu inventaris barang |    |    |                                |            |              | ATK, BA Serah Terima, buku inventaris, kartu inventaris barang         | 30 Menit | Buku inventaris, Kartu Inventaris Barang |            |
| 7   | Menyerahkan dan/menata BMD ke Bidang/Subbag/ruangan sesuai rencana          |   |  |                                |            |              | ATK, BA Serah Terima   | 1 Hari   | BA Serah Terima                          |            |
| 8   | Membuat Kartu Inventaris Ruangan  |   |  |                                |            |              | BA Serah Terima, ATK, komputer, printer                                | 1 Jam    | Kartu Inventaris Ruangan                 |            |
| 9   | Melaporkan posisi dan kondisi BMD ke pengurus barang                        |   |  |                                |            |              | Kartu Inventaris Ruangan, ATK, komputer, printer                       | 15 Menit | Laporan posisi dan kondisi BMD           |            |
| 10  | Menginput posisi dan kondisi BMD di Aplikasi SIMDA BMD                      |  |  |                                |            |              | -Laporan posisi dan kondisi BMD<br>- ATK, komputer, aplikasi SIMDA BMD | 60 Menit | Data Persediaan BMD                      |            |



| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |                         |   |   |   | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|-----|--|---|-------------------------|---|---|---|---|----------|--|------------|
|     |  | Pengelola BMD   | Pranata Barang dan Jasa | Kasubag Adiministrasi dan Umum  | Sekretaris  | Kepala Dinas  | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |            |
|     |  |    |                         |   |   |   |   |          |  |            |
| 12  | Membuat surat usulan penghapusan BMD yang rusak                                |    |                         |   |   |   | -Laporan BMD, ATK, komputer, printer                            | 15 Menit | Surat Usulan Penghapusan BMD                     |            |
| 13  | Meneliti dan memaraf laporan BMD dan surat usulan penghapusan BMD              |   |                         |    |   |   | -Laporan BMD, ATK   | 10 Menit | Laporan BMD                                      |            |
| 14  | Meneliti dan memaraf laporan BMD dan surat usulan penghapusan BMD              |   |                         |   |    |   | -Laporan BMD, ATK   | 10 Menit | Laporan BMD                                      |            |
| 15  | Meneliti dan memaraf laporan BMD dan surat usulan penghapusan BMD              |   |                         |   |   |  | Laporan BMD, ATK  | 10 Menit | Laporan BMD                                      |            |
| 16  | Mengarsipkan laporan BMD dan surat usulan penghapusan BMD                      |    |                         |   |   |   | Laporan BMD, surat usulan penghapusan BMD, ATK, Almari Arsip    | 5 Menit  | Arsip Laporan BMD, Surat usulan penghapusan BMD  |            |
| 17  | Mengirim laporan posisi BMD dan surat usulan penghapusan BMD ke BPKPAD         |  |                         |   |   |   | -Laporan posisi BMD, tanda terima, Surat usulan penghapusan BMD | 10 Menit | Laporan posisi BMD, Surat usulan penghapusan BMD |            |
| 18  | Menerima Surat Persetujuan penghapusan barang dan penaksiran harga dari BPKPAD |   |                         |  |   |   | Surat usulan penghapusan BMD, agenda surat masuk                | 10 Menit | Disposisi  |            |
| 19  | Menerima Surat Persetujuan penghapusan barang dan penaksiran harga dari BPKPAD |   |                         |   |  |   | Surat usulan penghapusan BMD, agenda surat masuk                | 10 Menit | Disposisi  |            |

|    |   |  |  |  |  |   |          |                              |  |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|------------------------------|--|
| 20 | Menerima Surat Persetujuan penghapusan barang dan penaksiran harga dari BPKPAD        |  |  |  |  | Surat usulan penghapusan BMD, agenda surat masuk    | 10 Menit | Disposisi                    |  |
| 21 | Melaksanakan penjualan BMD  |  |  |  |  | Disposisi, Pengumuman penjualan BMD                 | 14 Hari  | Hasil penjualan BMD          |  |
| 22 | Melaksanakan penjualan BMD  |  |  |  |  | Disposisi, Pengumuman penjualan BMD                 | 14 Hari  | Hasil penjualan BMD          |  |
| 23 | Melaksanakan penjualan BMD  |  |  |  |  | Disposisi, Pengumuman penjualan BMD                 | 14 Hari  | Hasil penjualan BMD          |  |
| 24 | Menyetorkan hasil penjualan BMD ke kas Daerah dan Membuat Laporan Hasil Penjualan BMD |  |  |  |  | Hasil penjualan BMD, STS, ATK, komputer, printer    | 2 Jam    | Hasil penjualan BMD          |  |
| 25 | Mengirimkan Laporan Hasil Penjualan BMD ke BPKPAD                                     |  |  |  |  | Data posisi dan kondisi BMD, ATK, komputer, printer | 30 Menit | Hasil penjualan BMD          |  |
| 26 | Melaksanakan penghapusan BMD bersama BPKPAD   |  |  |  |  | Data posisi dan kondisi BMD, ATK, komputer, printer | 1 Hari   | Berita Acara Penghapusan BMD |  |
| 27 | Melaksanakan penghapusan BMD bersama BPKPAD   |  |  |  |  | Data posisi dan kondisi BMD, ATK, komputer, printer | 1 Hari   | Berita Acara Penghapusan BMD |  |
| 28 | Melaksanakan penghapusan BMD bersama BPKPAD   |  |  |  |  | Data posisi dan kondisi BMD, ATK, komputer, printer | 1 Hari   | Berita Acara Penghapusan BMD |  |
| 29 | Melaksanakan penghapusan BMD bersama BPKPAD   |  |  |  |  | Data posisi dan kondisi BMD, ATK, komputer, printer | 1 Hari   | Berita Acara Penghapusan BMD |  |
| 30 | Selesai   |  |  |  |  |   |          |                              |  |

