



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa Pustaka dan Kearsipan

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3 / 013
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah4 Perda Kab. Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5 Perda Kab. Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kab. Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah7 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul	<ol style="list-style-type: none">1 Staf : SMA, D32 Kasubag : D IV, S13 Sekretaris Dinas : S1, S24 Kepala Dinas : S1, S2
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Usulan Penghapusan Barang	<ol style="list-style-type: none">1 Meja dan Kursi2 Komputer3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Instansi Lain	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Pembuat Neraca	Bidang Aset BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pengadaan/pembelian barang oleh bendahara atau pengiriman barang oleh instansi lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Barang, nota pembelian, BA			
2	Penyerahan barang kepada pengurus barang dengan disertai tanda bukti pembelian/ Berita Acara Serah Terima Barang			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Barang, nota pembelian, BA	15 menit		
3	Pencocokan barang yang diterima dengan tanda bukti pembelian/BA Serah Terima Barang oleh Pengurus Barang			<input type="checkbox"/>				Barang, nota pembelian, BA	15 menit		
4	Penyimpanan barang			<input type="checkbox"/>					30 menit		
5	Berdasarkan tanda bukti pembelian/BA Serah Terima Barang yang ada kemudian dicatat ke mutasi tambah kurang, KIB, BI, KIR sesuai kodefikasidan penggolongan Barang Milik Daerah di aplikasi Sistem Informasi Persediaan Aset Bantul Admin			<input type="checkbox"/>				Nota pembelian, BA, KIB, KIR, BI	15 menit	KIB, KIR, BI	
6	Pelabelan Inventarisasi dan Pendistribusian Barang			<input type="checkbox"/>				Label Inventarisasi	15 menit		
7	Menyusun dan menyampaikan laporan triwulan, semesteran dan tahunan aset ke Pembuat Neraca dan Bidang Aset BPKPAD			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kertas komputer	15 menit	Laporan aset	

