



පිළිගැනුමක් සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙනු ලබයි
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසම කාපුටෙන පිළිගැනුම
KECAMATAN BEBANDEM
තනතුරු සඳහා පිළිගැනුම සඳහා (0363) 21005
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎ (0363) 21005
✉ : kec.bebandem1@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	: 061.1 / 0116 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 J. Gusti Naurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027-200012 1 001
Nama SOP	: PENATAUSAHAAN BMD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Camat | : S1/S2 |
| 2. Sekcam | : S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 5. Petugas Operator | : SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : SMA |

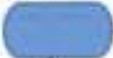
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KASUBAG UKK	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan Data dan Informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang Pengguna						Data Barang	5 menit	Tersedianya data laporan	
2	Pengurus Barang Pengguna menerima Barang dari PPTK /Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya						Label/Kode Barang	10 menit	Barang yang telah diisi Kode/identitas	
3	Pengurus Barang Pengguna mengadministrasi BMD dalam Buku Inventaris, Kartu Induk Inventaris Barang (KIB), serta Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang sesuai.						Buku Barang	10 menit	KIB, KIR	
4	Pengurus Barang Pengguna menyampaikan Hasil Pencatatan dalam KIB secara periodik kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan						Buku Catatan Barang	10 menit	Hasil Rekonsiliasi Barang	
5	Pengurus Barang mengusulkan penghapusan barang milik daerah yang sudah usang, rusak berat, kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang						Data Barang yang akan dihapus	10 menit	Data Barang-barang yang diusulkan untuk dihapus	
6	Pengurus Barang Pengguna menyusun Laporan Barang Pengguna secara berkala (semesteran dan tahunan) , Laporan Mutasi Barang,						Draf laporan	15 menit	Draf Laporan	
7	Pejabat Penatausahaan memeriksa Draf Laporan BMD, jika disetujui diparaf						Draf laporan	5 menit	Draf Laporan	
8	Sekretaris Camat memeriksa Draf Laporan, jika disetujui diparaf, jika masih perlu perbaikan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf laporan	5 menit	Draf Laporan	
9	Camat memeriksa Draf Laporan, jika disetujui diatandatangani, jika masih perlu perbaikan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf laporan	5 menit	Laporan	
10	Pelaksana menerima Laporan BMD untuk diproses lebih lanjut						Laporan	5 menit	Laporan	
11	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan BMD						Laporan	5 menit	Dokumen Arsip Laporan	