



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAMBI

LAPORAN SOP PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN 2021

**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**



Jl. Jend. A.Yani No. 11 Telanaipura Jambi

Nomor SOP	DISKOP.UKM-1.2
Tanggal Pembuatan	Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Mei 2021
Nama SOP	Penatausahaan Laporan Barang Milik Daerah
Disetujui oleh	KEPALA DINAS Koperasi, UKM Prov.Jambi 7.
	 HAMDAN,SH,M.Si NIP.19630421 198503 1 008

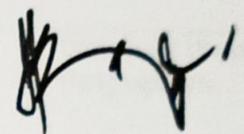
SOP PENATAUSAHAAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1646) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Walikota. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Ilmu Ekonomi, Komputer, Administrasi D3 Administrasi; SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Penatausahaan, Pendistribusian alat-alat tulis kantor SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMD 	Peralatan Komputer, Laptop, jaringan internet dan Buku-buku referensi.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Barang Milik Daerah tidak dapat disampaikan yang nantinya OPD akan mendapatkan teguran dari Sekretaris Daerah.	Laporan Barang Milik Daerah

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Pengurus Barang	Tim	Kasubag Umum	Kasubag Keu dan Aset	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
Melakukan perbandingan data laporan saldo awal tahun berjalan dengan saldo akhir tahun lalu							Laporan Saldo Awal Aset pada Aplikasi	1-2 hari	Tercatatnya barang pengadaan dalam aplikasi BMD
Melakukan rekonsiliasi internal							Laporan Aset, BI, KIR, KIB	1-2 hari	Update Data Inventaris Kantor
Membuat berita acara hasil rekonsiliasi internal							Draft Berita Acara	30 Menit	Draft Berita Acara Rekonsiliasi
Paraf dan Menandatangani berita acara rekonsiliasi internal							Berita Acara Rekonsiliasi	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Barang Inventaris
Mengupload backup data, data laporan BMD di aplikasi BMD							BI, KIB, KIR	1-2 hari	Laporan Aset
Verifikasi data Laporan dan Penandatanganan Laporan BMD							BI, KIB, KIR	1 hari	BI, KIB, KIR yang sudah terupdate
Mengirim Data Ke Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah							BI, KIR, KIB	30 menit	BI, KIR, KIB
Rekonsiliasi dengan Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah							Laporan BMD	1 hari	Draft Berita Acara Rekonsiliasi
Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi dengan Biro Pengelolaan Barang milik Daerah							Laporan BMD, Berita Acara Rekon	30 menit	Laporan BMD, Berita Acara Rekon

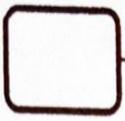
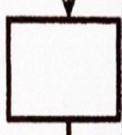
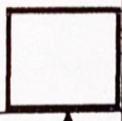
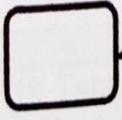
**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**

Jl. Jend. A.Yani No. 11 Telanaipura Jambi

Nomor SOP	DISKOP.UKM-1.2
Tanggal Pembuatan	Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Mei 2021
Nama SOP	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
Disetujui oleh	KEPALA DINAS Koperasi, UKM Prov.Jambi
	 HAMDAN,SH,M.Si NIP.19630421 198503 1 008

SOP USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

<p>Hukum</p> <p>Undang-undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 1 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau dan Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 46) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Walikota.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Bermotor.</p> <p>Perorangan Dinas Perlu Pedoman Mengenai Penjualan Perorangan Dinas Guna Tertib Administrasi dan Mendapat kepastian hukum.</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> <p>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Ekonomi, Komputer, Administrasi 2. D3 Administrasi; 3. SMA Sederajat.
<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Rekonsiliasi Laporan Keuangan</p>	<p>Peralatan Komputer, Laptop, jaringan internet, Nota Dinas, Dokumen</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan Juknis dan Matrik kegiatan.</p>

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pengurus Barang	Tim	Kasubag Umum	Kasubag Keu dan Aset	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
Identifikasi Barang Milik Daerah yang rusak berat							Daftar barang Rusak Berat	1-3 hari	Rencana penghapusan
Memeriksa Fisik Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dihapuskan							Barang Rusak Berat	1 hari	BMD yang akan dihapuskan
Membuat Surat Usulan Penghapusan BMD							Daftar barang rusak berat	30 menit	Konsep Surat
Mengoreksi Surat Usulan Penghapusan BMD				Tidak			Draft Surat Usulan Penghapusan	15 menit	barang yang diusulkan untuk dihapuskan
Penandatanganan Surat Usulan Penghapusan BMD							Surat Usulan Penghapusan	10 menit	Barang yang diusulkan untuk dihapuskan
Menyampaikan Surat Usulan Penghapusan BMD ke Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah							Data nilai barang yang akan dihapus	15 menit	-Surat Usulan Penghapusan barang -Nilai barang yang akan dihapuskan

**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**



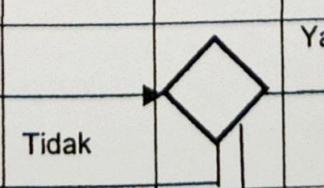
Jl. Jend. A. Yani No. 11 Telanaipura Jambi

Nomor SOP	DISKOP.UKM-1.2
Tanggal Pembuatan	Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Mei 2021
Nama SOP	Penatausahaan Barang Inventaris
Disetujui oleh	KEPALA DINAS Koperasi, UKM Prov. Jambi
	 HAMDAN, SH, M.Si NIP.19630421 198503 1 008

SOP PENATAUSAHAAN BARANG INVENTARIS

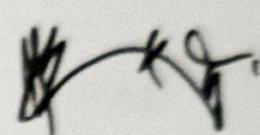
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>Undang-undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 1 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau</p> <p>Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 196) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Walikota.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> <p>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Ekonomi, Komputer, Administrasi 2. D3 Administrasi; 3. SMA Sederajat.
<p>SOP Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>SOP Penatausahaan, Pendistribusian alat-alat tulis kantor</p> <p>SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMD</p> <p>SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan</p>	Peralatan/perlengkapan
	Peralatan Komputer, Laptop, jaringan internet dan Buku-buku referensi.
<p>SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan bila tidak rekonsiliasi dengan Bagian Aset akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi</p>	Pencatatan dan pendataan
	KIB, KIR, Laporan Barang Milik Daerah (BMD), Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pengurus Barang	Tim	Kasubag Umum	Kasubag Keu dan Aset	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
Menyampaikan Berita Acara Serah Terima yang diserahkan kepada Pejabat Teknis Kegiatan PPK kepada Pengguna Barang disertai dengan SP2D serta Dokumen Pendukung							-SP2D Belanja Modal - Dokumen kontrak pengadaan Barang dan Jasa -Berita Hasil Pemeriksaan	7-14 hari	Terinputnya Dokumen Data Pendukung
Menyampaikan Berita Acara Serah Terima Anggaran dan Pendapatan Berita Acara Penerimaan Barang							Dokumen Berita Acara Penerimaan barang dari PPK dan PPTK	3-5 hari	Diterimanya kelengkapan berkas Acara Penerimaan Barang dari PPTK
Menyampaikan Berita Acara Serah Terima Dokumen Pendukungnya kepada Pengguna Barang untuk diteliti dalam KIB, KIR, BI dan Rekapitulasi Pengumpulan Barang Milik Daerah							- SP2D Belanja Modal - Dokumen kontrak pengadaan Barang dan Jasa -Berita Hasil Pemeriksaan	7-14 hari	Dokumen
Mencatat semua Barang Milik Daerah yang berada di BMD yang berasal dari APBD maupun perolehan yang sah kedalam KIR, BI sesuai dengan spesifikasi dan pengumpulan BMD							- SP2D Belanja Modal - Dokumen kontrak pengadaan Barang dan Jasa -Berita Hasil Pemeriksaan	60 Menit	Tercatannya transaksi pada Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan KIR
Membuat Kode Register dan Label Kode Register Barang Inventaris dan Nomor Inventaris							Data Barang – Barang Inventaris baik didalam ruangan maupun diluar ruangan	60 Menit	Kode Register dan label Register BMD
Memeriksa Kondisi Barang Inventaris dan mencatat dalam KIB, BI dan menyimpan Data Pendukung Penerimaan Barang							KIB, KIR dan Buku Inventaris (BI)	10 hari	Laporan Kondisi Barang
Menyampaikan Berita Acara Serah Terima selesai di proses, membuat Daftar Distribusi Barang							Berita acara Penyerahan Barang Milik Daerah	5 hari	Berkas Pendistribusian Barang
Mengajukan persetujuan pendistribusian Barang							Daftar barang-barang inventaris pengadaan	60 Menit	Berita acara persetujuan
Menghimpun Pengurus Ruang untuk membuat Daftar Inventaris Ruang dan mendistribusikan Barang							Daftar Barang yang akan diinventarisir	4 hari	DIR
							Daftar Inventaris Ruang	5-7 hari	DIR



**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**

Jl. Jend. A. Yani No. 11 Telanaipura Jambi

Nomor SOP	DISKOP.UKM-1.2
Tanggal Pembuatan	Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Mei 2021
Nama SOP	Pemeliharaan Barang Inventaris
Disetujui oleh	KEPALA DINAS Koperasi, UKM Prov. Jambi
	 HAMDAN, SH, M.Si NIP.19630421 198503 1 008

SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

<p>Undang-undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 14 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1646) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Walikota. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Mekanisme Administrasi Perkantoran 2. Memahami Tata Naskah Surat Dinas 3. Memahami tugas pemeliharaan dan perbaikan BMD
<p>Peralatan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pemeliharaan 2. Komputer/Laptop 3. Printer
<p>Peralatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Pemeliharaan Barang</p>

SOP tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak terpuhinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pengurus Barang	Tim	PPTK	Kasubag Keu dan Aset	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
Membuat Rencana pemeliharaan Barang Inventaris yang akan diperbaiki							Pemeriksaan Barang Inventaris	1 hari	Data Hasil Perbaikan
Mengajukan Rencana pemeliharaan Barang Inventaris ke PPTK							Estimasi Biaya Perawatan	30 Menit	Usulan rencana pemeliharaan
Menyampaikan persetujuan pemeliharaan barang kepada sekretaris							Estimasi Biaya Perawatan	30 Menit	Persetujuan pemeliharaan barang inventaris
Penandatanganan pemeliharaan Barang oleh Kadis							Persetujuan Kadis	30 Menit	Persetujuan untuk pemeliharaan Barang Inventaris
Permohonan Rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kadis kemudian disampaikan kepada Kasubag Keuangan dan aset							Estimasi Biaya Perawatan	30 Menit	Persetujuan Kadis
Pengurus Barang mempersiapkan dan membawa barang yang rusak ketempat service							Persetujuan Kadis	Diseuaikan dengan lama perbaikan barang	Barang telah diperbaiki
Pengurus Barang melaporkan hasil pekerjaan kepada PPTK dan selanjutnya PPTK melaporkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset							Barang Inventaris telah diperbaiki	30 hari	Terpaparan Barang Inventaris