
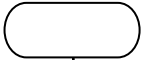


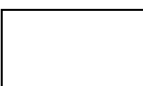
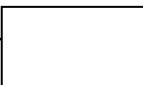
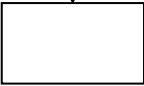

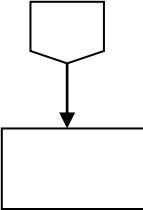
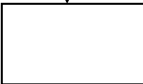
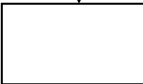
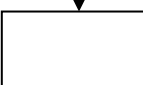
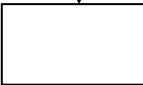
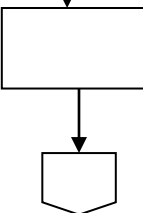


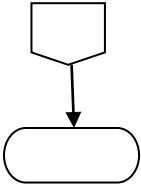
LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

 <div>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Jawa Barat
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 2. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan BMD 3. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD	a. Rajin; b. Ulet; c. Terampil; dan d. Berdedikasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	a. Barang Milik Daerah; b. Perangkat Komputer; dan c. ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.	a. Buku Pengelolaan/Arsip Barang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG TATA USAHA	PENYIMPAN/ PENGURUS BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghimpun dan menyiapkan RKBMD dan RKPBMd.				Surat masuk permintaan RKBMD dan RKPBMd	1 hari	Konsep RKBMD dan RKPBMd terhimpun	
2	Memeriksa dan memvalidasi konsep RKBMD dan RKPBMd terhimpun.				Konsep RKBMD dan RKPBMd	1 hari	Hasil validasi	
3	Mengirimkan RKBMD dan RKPBMd ke Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa				Rekapitulasi absensi	1 hari	Surat Pengantar Rekapitulasi	
4	Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai.				Buku daftar pengadaan barang	1 hari	Daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	
5	Membuat usulan status penggunaan barang milik daerah				Daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	1 hari	Usulan status penggunaan barang milik daerah	
6	Memvalidasi usulan status penggunaan barang milik daerah.				usulan status penggunaan barang milik daerah	1 hari	Hasil validasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mencatat barang yang diperbaiki ke dalam KPB.				daftar barang yang rusak, KPB, Buku daftar persediaan barang	1 hari	Barang yang diperbaiki tercatat	
8	Mencatat mutasi barang semesteran dan tahunan.				Buku daftar persediaan barang	1 hari	Mutasi barang semesteran dan tahunan tercatat	
9	Mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E, dan F).				Buku daftar persediaan barang	1 hari	Barang tercatat di KIB	
10	Mencatat barang Inventaris.				Buku daftar persediaan barang	1 hari	Barang inventaris tercatat	
11	Menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak.				daftar barang yang rusak	1 hari	Usulan penghapusan barang yang sudah rusak	
12	Memvalidasi usulan penghapusan barang yang rusak.				usulan penghapusan barang yang sudah rusak	1 hari	Hasil validasi usulan penghapusan barang yang sudah rusak	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Memberikan label/stiker pada setiap barang.				Label/stiker inventaris barang	1 hari	Barang diberi label/stiker	

GUBERNUR JAWA BARAT