



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Ahmad Kirang No. 39 Telp. (0426) 21350 Mamuju 91511

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU

NOMOR: 188.45/217/KPTS/XII/2019/INSP

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENATAANUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemberian pelayanan serta mendasari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kdudukan, Tugas, Susunan organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju tentang penetapan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik/Kekayaan Negara;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU
NOMOR 188.45/40/KPTS/XII/2019/INSP TENTANG PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK DAERAH**
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 30 Desember 2019

Inspektur Daerah Kab. mamuju



MUHAMMAD YANI, SH., M.Si
NIP: 197409151999031007

Tembusan: Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth.

1. Bupati Mamuju;
2. Ketua DPRD Mamuju;
3. Kepala Inspektorat Kabupaten Mamuju;
2. Kepala Bagian Hukum Setdakab Mamuju
3. Kepala Bagian Organisasi Setdakab Mamuju;
4. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

Nomor SOP	28/SOP/INSPEKTORAT DAERAH/XII/2019
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN MAMUJU
	 Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju Muhammad Yani, SH., M.Si Nip. 197409151999031007
INSPEKTORAT DAERAH	Nama SOP
	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Keuangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang Milik Daerah
5. Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju No: 188.45/201/1

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Pemeriksaan
2. Komputer dan Printer
3. ATK

Peringatan

Keterlambatan pelaporan Barang Milik Daerah berakibat terlambatnya Laporan Keuangan

Pencatatan dan Pendataan

FLOW-CHART SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku		Ket.
		Inspektur	Sekretaris Inspekturat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	output
1	Memerintahkan Sekretaris Inspekturat untuk melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah					Berita Acara serah terima barang hasil pengadaan barang milik daerah dari PPK	15 Menit	Arahan Inspektur dan Berita acara
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah					Arahan Inspektur beserta berita acara	15 menit	Arahan Inspektur beserta berita acara
3	Melakukan Pengecekan Barang Milik Daerah, Mencatat dalam Aplikasi, memberikan kodefikasi, Mendistribusikan hasil.					Arahan Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta berita acara	3 hari	Arahan Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta berita acara
4	Menyusun Konsep laporan Barang Mili Daerah, Memeriksa, serta menyampaikan ke Inspektur.					ADK Persediaan (Aplikasi)	5 Hari	Konsep Laporan Barang Milik Daerah
5	Memeriksa dan Memaraf Konsep Laporan Barang Milik Daerah, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspekturat					Konsep Laporan Milik Daerah	3 jam	Laporan Barang Milik Daerah
6	Memeriksa dan Menandatangani Konsep laporan Barang Milik Daerah					Konsep Laporan Milik Daerah	1 jam	Laporan Barang Milik Daerah Penyimpanan Arsip pada Sekretariat Inspekturat dilakukan oleh Tata Usaha

