




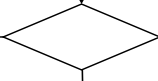



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 34 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pemberian Label BMD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah- Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP KIR- SOP LABEL	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Buku Aset- Label
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dengan memberikan pendataan dan pelabelan pada barang, memudahkan untuk proses penghapusan dan Mutasi Aset	

Mekanisme Pemberian Label BMD

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Aset	Kepala Sub Bagian Tata usaha	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Pembukuan: Mengumpulkan data/dokumen pengadaan barang			Laporan Barang Milik Daerah	10 Menit	Data Aset	
2	Pengelola melakukan pencatatan barang ke dalam Kartu Inventarisasi Barang ke dalam : a. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) A. Tanah b. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin c. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan d. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) D. Jalan Irigasi dan Jaringan e. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) D. Jalan Irigasi dan Jaringan f. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) F. Kontruksi Dalam Pengerjaan g. Kartu Inventarisasi Ruang (KIR) h. Buku Inventarisasi (BI)			Data Aset	5 Menit	Data Aset	
3	Inventarisasi : a. Menerima barang inventarisasi beserta dokumennya baik dari dana APBD maupun APBN b. Pemberian Kode dan Registrasi Barang c. Melakukan pendataan barang inventaris kemudian menyusun Buku Aset			Data Aset	5 Menit	Label Per Unit Barang	
4	a. Mencatat data Barang Inventarisasi dari sumber dana APBD dalam Buku Aset BMN, Pemberian label Barang, kemudian melakukan validasi data dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat, setelah data BMD Valid dibuat print out dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat b. Mencatat data Barang Inventarisasi dari sumber dana APBN (dekonsentrasi) dalam Buku Aset BMN, pemberian label barang dan mengirimkan data kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat kemudian melakukan Rekonsiliasi Aset setiap semester. Hasil Rekonsiliasi kemudian dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset dipakai sebagai lampiran dalam pelaksanaan Rekonsiliasi sebagai bahan penyusunan laporan semester aset.						
5	Pengiriman Laporan			Label	20 Menit	Label BMD	