



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENCATATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP INVENTARISASI
2. SOP PENYALURAN
3. SOP PELABELAN
4. SOP PENERIMAAN BARANG

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

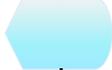
**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**PENCATATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak Buku Inventaris Barang dan Daftar penyaluran barang yang menghimpun seluruh barang yang ada di Sekretariat DPRD					ATK	1 Hari	Buku Inventaris	
2	Mencetak Kartu Inventaris Ruangan yang akan dipakai untuk mencatat seluruh barang yang ada di masing-masing ruangan					ATK	1 Minggu	Kartu Inventaris Ruangan	
3	Pengurus barang mengecek barang yang ada di masing-masing ruangan dan mencocokkan dengan daftar penyaluran barang					Dokumen	1 Bulan	Dokumen	
4	Pengurus Barang mencatat barang yang ada di masing-masing ruangan di Kartu Inventaris Ruangan					Dokumen	2 Bulan	Dokumen KIR	
5	Sekretaris DPRD, Pengurus Barang, dan Penanggung jawab ruangan menandatangani Kartu Inventaris Ruangan					Dokumen KIR	1 Hari	Dokumen KIR	

Palu,  
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RKBMD) SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP REKONSILIASI
2. SOP INVENTARISASI
3. SOP PENGHAPUSAN
4. SOP LELANG

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menindaklanjuti Surat Gubernur Untuk melakukan penyusunan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
2	Pengurus Barang Pengguna mencari dan mengumpulkan data dari bidang-bidang mengenai kebutuhan barang milik daerah dan menetik draft usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag Umum dan Keuangan					Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	2 Bulan	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
3	OPD Menelaah usulan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya secara internal					Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Hari	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
4	OPD Mengirimkan Usulan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya yang sudah final kepada pengelola Barang					Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Hari	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
5	Melaksanakan Penelitian atas usulan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya dengan BPKAD Bidang Aset					Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	3 Jam	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
6	OPD Melakukan perbaikan atas hasil penelitian RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya					Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Minggu	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
7	Pengelola menerima kembali usulan (Hsdil Perbaikan) RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya					Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Hari	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
8	Pengelola Membuat SK RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan APBD-P Tahun Berjalan dan Tahun Berikutnya					Dokumen SK RKBMD	2 Minggu	Dokumen SK RKBMD	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENYUSUNAN LAPORAN REKONSILIASI ASET SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP KIR
2. SOP RKBMD
3. SOP PENGHAPUSAN
4. SOP LELANG

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK  
Label Barang

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Laporan mutasi barang triwulan, semester/tahunan, Buku inventaris, KIB, KIB Daftar barang Usul Hapus

**PENYUSUNAN LAPORAN REKONSILIASI ASET SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dokumen realisasi Triwulan dan Semester					Dokumen	3 Hari	Dokumen	
2	Melakukan Penginputan belanja modal dan Pemeliharaan barang jasa pada Aplikasi SIMDA BMD					Dokumen/Aplikasi	1 Tahun	Dokumen	
3	Melakukan pencatatan barang ke dalam : a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi dan Jaringan e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Aset Tetap Lainnya f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan g. Kartu Inventaris Ruang (KIR) h. Buku Inventaris (BI)					Dokumen/Aplikasi		KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan BI	
4	Konsultasi dan Koordinasi ke BPKAD bagian Aset terkait realisasi Triwulan dan Semester OPD					Dokumen/Aplikasi		NERACA, Laporan EKSTRAKOM, Laporan MUTASI, Laporan REALISASI, KERTAS KERJA dan Berita ACARA REKONSILIASI	
5	Finalisasi Output pada aplikasi SIMDA BMD berupa laporan NERACA, Laporan EKSTRAKOM, Laporan MUTASI, Laporan REALISASI, KERTAS KERJA dan Berita ACARA REKONSILIASI					Dokumen/Aplikasi		NERACA, Laporan EKSTRAKOM, Laporan MUTASI, Laporan REALISASI, KERTAS KERJA dan Berita ACARA REKONSILIASI	
6	Penandatanganan Kertas Kerja dan Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan dan Semester antara OPD dan Bagian Aset BPKAD					Dokumen		NERACA, Laporan EKSTRAKOM, Laporan MUTASI, Laporan REALISASI, KERTAS KERJA dan Berita ACARA REKONSILIASI	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**INVENTARISASI BMD TAHUNAN DAN PER LIMA TAHUN  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP KIR
2. SOP REKONSILIASI
3. SOP PENGHAPUSAN
4. SOP LELANG

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK  
Label Barang

**Peringatan :**

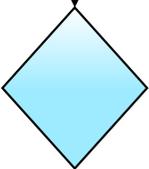
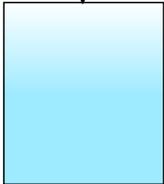
1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Laporan mutasi barang triwulan, semester/tahunan, Buku inventaris, KIB, KIB Daftar barang Usul Hapus

**INVENTARISASI BMD TAHUNAN DAN PER LIMA TAHUN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>PERSIAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim Inventarisasi</li> <li>2. Menyiapkan data awal                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan dokumen sumber                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar BMD pada kuasa pengguna barang</li> <li>- Dokumen kepemilikan</li> <li>- Laporan Semester II tahun Terakhir</li> <li>- KIBAR</li> <li>- KIR</li> </ul> </li> <li>b. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Inventarisasi                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Label Terhadap BMD yang telah dilakukan inventarisasi</li> <li>- Lembar kerja Inventarisasi</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>					Dokumen SK TIM, Dokumen BI, Label, LKI	1 Minggu	Dokumen	
2	<p>PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Pendataan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung Jumlah barang</li> <li>- Meneliti Kondisi Barang</li> <li>- Mencocokkan Jumlah Barang di KIR dengan Jumlah barang yang ada diruangan</li> <li>- Menempelkan Label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung</li> <li>- Mencatat hasil inventarisasi pada LKI</li> </ul> </li> <li>2. Tahap Identifikasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan barang yang belum tercatat</li> <li>- Memisahkan barang berdasarkan kondisi</li> <li>- Meneliti kelengkapan barang hasil inventarisasi dengan data barang yang ada di dokumen sumber</li> </ul> </li> </ol>					ATK, KIR, LABEL, KAMERA, KOMPUTER, PRINTER	2 Bulan	Dokumen	

3	<p>PELAPORAN HASIL INVENTARISASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi BMD hilang karena Kecurian (Format II.A)</li> <li>2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format II.B)</li> <li>3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal (Format II.C)</li> <li>4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal (Format II.D)</li> <li>5. Rekapitulasi BMD Digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan (Format II.E)</li> <li>6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihal lain (Format II.F)</li> <li>7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format II.G)</li> <li>8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format I.B.8)</li> <li>9. Rekapitulasi BMD Tercatat ganda (Format I.B.9)</li> <li>10. Rekapitulasi BMD dibangun bukan diatas tanah bukan milik daerah (Format I.B.10)</li> <li>11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format I.B.11)</li> </ol>					<p>ATK, KIR, LABEL, KOMPUTER, PRINTER</p>	<p>1 Minggu</p>	<p>Laporan Hasil Inventaris</p>	
4	<p>TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian label pada BMD</li> <li>2. Reklasifikasi</li> <li>3. Koreksi</li> <li>4. Pencatatan</li> <li>5. Pengalihan Status Pengguna atau penggunaan sementara</li> <li>6. Pengeluaran Internal atau penarikan</li> <li>7. Penghapusan</li> <li>8. Menindaklanjuti terhadap pengguna BMD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</li> </ol>					<p>Dokumen, Aplikasi SIMDA BMD dan SIPD</p>	<p>1 Bulan</p>	<p>Laporan Hasil Inventaris</p>	
5	<p>FINALISASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Inventarisasi</li> </ol>					<p>Dokumen, Aplikasi SIMDA BMD dan SIPD</p>	<p>1 Minggu</p>	<p>Laporan Hasil Inventaris</p>	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PEMELIHARAAN KENDARAAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP INVENTARISASI
2. SOP RKBMD
- 3.
- 4.

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK  
Label Barang

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

SPAREPART KENDARAAN DISIMPAN DALAM GUDANG ASET

**PEMELIHARAAN KENDARAAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Perintah perbaikan kendaraan dinas dari pimpinan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Pengantar perbaikan kendaraan dinas ke bengkel rekanan					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Memeriksa kondisi kendaraan yang sedang dalam proses perbaikan					Laporan Kondisi Kendaraan	1 Jam	Dokumen	
4	Menerima Nota tagihan (Invoice) dari bengkel rekanan mengenai biaya perbaikan					Invoice Tagihan	1 Hari	Dokumen	
5	Membuat dokumen pembiayaan kendaraan dinas yang diperbaiki					Kwitansi Pembayaran	1 Jam	Dokumen	
6	Menyerahkan Dokumen perbaikan kendaraan dinas ke bagian Keuangan untuk dibayarkan					Dokumen	10 Menit	Dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
  
**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**  
NIP 19700324 199503 2 006

**PERPANJANGAN STNK DAN PAJAK KENDARAAN DINAS  
OPERASIONAL RODA 4 DAN RODA 2 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP INVENTARISASI
2. SOP RKBMD
- 3.
- 4.

**Perlengkapan :**

- Komputer/Laptop  
Printer  
ATK  
Label Barang

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

- BPKB Asli kendaraan Disimpan pada arsip BPKAD  
STNK disimpan pemakai kendaraan

**PERPANJANGAN STNK DAN PAJAK KENDARAAN DINAS OPERASIONAL RODA 4 DAN RODA 2 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap data perpanjangan STNK dan Pajak Kendaraan dinas Operasional roda 4 dan roda 2 yang telah jatuh tempo					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
2	Koordinasi ke kantor SAMSAT bagian STNK dan Pajak mengenai rincian tagihan					Daftar Tagihan	2 jam	Dokumen	
3	Mengajukan NPD pembayaran STNK dan Pajak kendaraan dinas operasional rodal 4 dan roda 2 yang telah jatuh tempo					Kwitansi Pembayaran	1 Jam	Dokumen	
4	Melakukan Pembayaran setelah dana tersedia					Kwitansi Pembayaran	1 Jam	Dokumen	
5	Membuat dokumen pertanggungjawaban STNK dan Pajak untuk kendaraan dinas yang jatuh tempo					Dokumen	3 Jam	Dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENYEDIA BAHAN BAKAR PELUMAS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

- 1 SOP REKONSILIASI SIMPAN
- 2
- 3
- 4

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK  
Label Barang

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Potongan Kupon BBM Disimpan sebagai arsip untuk bahan pertanggungjawaban

**PENYEDIA BAHAN BAKAR PELUMAS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Konsultasi ke rekanan mengenai ketersediaan voucher BBM					Dokumen	90 Menit	Dokumen	
2	Membuat dokumen BBM per triwulan					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
3	Membuat dokumen biaya cetak voucher BBM					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Memasukkan dokumen ke bagian keuangan untuk pencairan dana pembuatan voucher dan biaya cetak voucher BBM					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5	Menerima Voucher yang telah terbayar dari rekanan					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
6	Penyaluran Voucher yang ditandatangani oleh masing-masing penerima berdasarkan SK BBM					Dokumen	1 Hari	Dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENERIMAAN BARANG SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP KIR
2. SOP REKONSILIASI
3. SOP INVENTARISASI
4. SOP PENYALURAN
5. SOP PELABELAN

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**PENERIMAAN BARANG SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengurus Barang menerima barang hasil pengadaan belanja modal dan belanja persediaan, dengan memperhatikan dokumen pengadaan barang					Dokumen dan Fisik Barang	1 Hari	Dokumen dan Fisik Barang	
2	Pengurus Barang mencocokkan spesifikasi dan volume barang telah sesuai dengan dokumen pengadaan					Dokumen dan Fisik Barang	2 Jam	Dokumen dan Fisik Barang	
	Pengurus Barang mencatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/daftar menurut jenisnya, terdiri dari : - Buku Barang Inventaris - Buku Barang Pakai Habis - Buku Hasil Pengadaan - Kartu Barang - Kartu Persediaan Barang					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	Barang disimpan di gudang aset menunggu perintah penyaluran barang dari kepala OPD					BMD	1 Hari	BMD	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENYALURAN BARANG SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI  
TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP PENERIMAAN BARANG
2. SOP REKONSILIASI SIMPAN
3. SOP KIR
- 4.

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**PENYALURAN BARANG SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Perintah penyaluran barang dari pimpinan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Pengurus barang menyerahkan barang sesuai perintah pimpinan					Barang	10 Menit	Barang	
3	Menandatangani Berita Acara penyerahan Barang					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	Mengarsipkan dokumen Berita Acara penyerahan barang					Dokumen	10 Menit	Dokumen	

Palu,  
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENYUSUNAN LAPORAN REKONSILIASI SIMPAN SEKRETARIAT**  
**DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
3. PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP PENYALURAN BARANG
2. SOP BBM
- 3.
- 4.

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Dicatat dalam bentuk file (Realisasi Pengadaan Barang Semesteran dan Tahunan, Stok Opname, kartu Barang, Bukti Penerimaan Persediaan, Pengeluaran, Penyaluran, Daftar Persediaan Rusak)

**PENYUSUNAN LAPORAN REKONSILIASI SIMPAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dokumen realisasi perpetual					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Melakukan Penginputan belanja pakai habis pada Aplikasi SIMPAN NG					Dokumen	1 Tahun	Dokumen	
	Mencetak Laporan Semesteran berupa Saldo Awal, Buku Penerimaan barang persediaan, Buku pengeluaran barang persediaan, Buku penyaluran persediaan, Rekap kartu persediaan barang, berita acara perubahan fisik BMD, Stock Opname Barang dan Rekapitulasi Persediaan ke neraca					Dokumen	2 Jam	Dokumen	
3	Melaksanakan rekonsiliasi SIMPAN-NG dengan Bagian Akuntansi BPKAD					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Menandatangani Berita Acara rekonsiliasi SIMPAN antara Kepala OPD dan Kepala BPKAD					Dokumen	1 Minggu	Dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PELABELAN ASET SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

- 1 SOP KIR
- 2 SOP INVENTARISASI
- 3 SOP PENERIMAAN BARANG
- 4

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**PELABELAN ASET SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengurus Barang menerima barang hasil pengadaan belanja modal dan belanja persediaan, dengan memperhatikan dokumen pengadaan barang					Dokumen dan Fisik Barang	1 Hari	Dokumen dan Fisik Barang	
2	Pengurus Barang mencocokkan spesifikasi dan volume barang telah sesuai dengan dokumen pengadaan					Dokumen dan Fisik Barang	1 Hari	Dokumen dan Fisik Barang	
3	Pengurus barang memberikan label pada barang yang telah diperiksa					Label	1 Hari	Laporan	
4	Pengurus Barang mendokumentasikan barang yang sudah selesai di label					Kamera	1 Hari	Laporan	
5	Pengurus Barang mencatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/daftar menurut jenisnya, terdiri dari : - Buku Barang Inventaris - Buku Barang Pakai Habis - Buku Hasil Pengadaan - Kartu Barang					ATK, Dokumen, Aplikasi SIMDA/SIMPAN	1 Hari	Dokumen	
6	Barang disimpan					Fisik Barang	1 Hari	Laporan	

Palu,  
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**PENGHAPUSAN ASET SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI  
TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP REKONSILIASI
2. SOP INVENTARISASI
3. SOP RKBMD
- 4.

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**PENGHAPUSAN ASET SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>PERSIAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim Penghapusan</li> <li>2. Menyiapkan data awal</li> <li>3. Menyiapkan dokumen sumber</li> <li>4. Mengecek kondisi barang yang rusak berat</li> <li>5. Membuat Daftar BMD yang akan dihapus</li> <li>6. Membuat surat usulan Penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan daftar barang yang akan di hapus</li> </ol>					ATK, SK TIM, Dokumen Barang	1 Minggu	Dokumen	
2	<p>PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah surat usulan penghapusan disetujui oleh Gubernur, Tim yang terdiri dari BPKAD, Inspektorat dan Tim Internal Set. DPRD melakukan pengecekan mengenai keberadaan dan kondisi barang yang akan dimusnahkan</li> <li>2. Setelah adanya rekomendasi dari BPKAD selanjutnya Tim internal Set. DPRD melakukan eksekusi pemusnahan digudang BPKAD</li> <li>3. Tim BPKAD dan Tim Internal Set. DPRD masing-masing medokumentasikan proses pemusnahan</li> <li>4. Tim BPKAD dan Tim Internal Set. DPRD Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Barang</li> </ol>					ATK, Kamera, Dokumen Barang, Komputer	2 Bulan	Dokumen Laporan	
3	<p>FINALISASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah terbit SK dari Pengelola barang tentang penghapusan BMD dari barang Inventaris yang ada di Set. DPRD, Tim Internal melakukan eksekusi penghapusan barang tersebut dari daftar barang yang ada di aplikasi SIMDA BMD</li> <li>2. Membuat Kertas Kerja pada saat Rekonsiliasi Aset Tahun Berjalan</li> </ol>					Dokumen	1 Bulan	Dokumen Laporan	

Palu,  
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si**

NIP 19700324 199503 2 006

**LELANG KENDARAAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI  
TENGAH**

**Dasar Hukum :**

1. PERMENDAGRI NO. 7 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 MENGENAI PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
2. PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 01 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

**Keterkaitan :**

1. SOP INVENTARISASI
2. SOP RKBMD
3. SOP REKONSILIASI
4. SOP PENGHAPUSAN

**Perlengkapan :**

Komputer/Laptop  
Printer  
ATK

**Peringatan :**

1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Inventaris/Arsip Barang

**LELANG KENDARAAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKWAN	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<b>PERSIAPAN</b> 1. Pembentukan Tim Penghapusan/Lelang Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 2. Menyiapkan data awal 3. Menyiapkan dokumen sumber 4. Mengecek kondisi Kendaraan yang rusak berat 5. Membuat Daftar Kendaraan yang akan dilelang 6. Membuat surat usulan Penghapusan/Lelang kendaraan dinas roda 2 atau roda 4 kepada Gubernur dengan melampirkan daftar Kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 yang akan dijual/lelang					ATK, SK TIM, Dokumen Barang	1 Minggu	Dokumen	
2	<b>PELAKSANAAN</b> 1. Setelah surat usulan lelang disetujui oleh Gubernur, Tim internal SET. DPRD menyerahkan kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 yang diusulkan lelang ke gudang BPKAD untuk di Nilai atau ditaksir harganya oleh tim KPKNL 2. Proses Lelang					ATK, Kamera, Dokumen Barang, Komputer	1 Bulan	Dokumen Laporan	
3	<b>FINALISASI</b> 1. Setelah terbit SK dari Pengelola barang tentang daftar kendaraan yang sukses dilelang Tim Internal melakukan eksekusi penghapusan kendaraan tersebut dari daftar barang yang ada di aplikasi SIMDA BMD 2. Membuat Kertas Kerja pada saat Rekonsiliasi Aset Tahun Berjalan					Dokumen	1 Bulan	Dokumen Laporan	

Palu,  
 Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

**Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197003241995032006