



GUBERNUR LAMPUNG

**KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G / 60 /VI.02/HK/2021**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2021

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan barang milik daerah agar dapat berjalan sistematis, prosedural, efektif dan efisien diperlukan standar operasional prosedur penatausahaan barang milik daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan Surat Deputi Bidang Koordinasi dan Supervisi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: B/1447/KSP.00/70-73/03/2021, hal Pedoman Pelaporan Capaian Aksi Pencegahan Korupsi Pemerintah Daerah Tahun 2021, tanggal 1 Maret 2021, perlu disampaikan Pelaporan dan Pengisian Dokumen Kelengkapan Surat Keputusan Kepala Daerah terkait penetapan Standar Operasional Prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Lampung tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 72 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2021.**

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2021, dengan alur prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah sebagai dasar dan pedoman untuk Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing perangkat daerah dalam rangka Penatausahaan Barang Milik Daerah secara terpadu.
- KETIGA : Tahapan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah berkaitan dengan tugas, fungsi dan peran masing-masing Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung mengacu kepada Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 2021

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI

Tembusan:

1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Ketua DPRD Provinsi Lampung di Telukbetung;
3. Inspektur Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung di Telukbetung.

LAMPIRAN

: KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : G/ 60 /VI.02/HK/2021

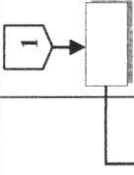
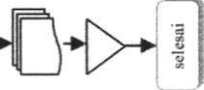
TANGGAL : 10 - 11 - 2021

**ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2021**

TAHAPAN PELAKSANAAN	NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
			Gubernur	Sekda	Kepala BPKAD	Kepala OPD/ Kepala UPTD/ Kepala SMA/SMK /SLB	Eselon III yang membidangi Pengelolaan BMD pada OPD/Wakil Kepala Sekolah Bidang Ssarana & Prasarana	Eselon IV yang membidangi pengelolaan BMD pada OPD. Kasubbag TU UPTD, SMA/SMK/SLB	Pembantu Pengurus barag (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD/SMA/S MK/SLB)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A. PEMBUKUAN	1.	Membantu Pengurus Barang Pengguna (pada OPD)/Pengurus barang pembantu (pada UPTD&SMA/SMK) membuat Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penangggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, menghimpun, menyimpan dan menatausakan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan							Mulai	- SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Komputer - Data inventaris barang - Aplikasi SIPKD Modul Aset dan rekonsiliasi Aset	1 hari	- Label Barang - KIR - Draft Keputusan Penangggungjawab ruangan - DBP/DBKP (daftar barang A, B, C, D, E, F) - Hasil Input pada Aplikasi SIPKD -- Modul Aset dan rekonsiliasi Aset
	2	Menyiapkan Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR)) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penangggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, penghimpunan, penyimpanan dan penatausahaan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan						1		- Lembar disposisi - SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Data inventaris barang	1 hari	- Uraian Tugas - Koreksi Draft Keputusan Penangggungjawab ruangan - DBP/DBKP yang telah ditandata Ngani

	3	Membantu meneliti, memverifikasi, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam hal Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penanggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, pengumpulan, penyimpanan dan penatausahaan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan								- Lembar disposisi - SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Komputer - Data inventaris barang	1 hari	Penelitian dan verifikasi dokumen
	4	Menyetujui, melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam hal Pelabelan BMD, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, membuat Keputusan tentang Penanggungjawab Ruangan, menyusun dan mencatat Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, pengumpulan, penyimpanan dan penatausahaan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan								- Draft dokumen - ATK - SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung	3 hari	- Keputusan Penanggungjawab ruangan yang telah ditandatangani - DBP/DBKP yang telah ditandatangani
	5	Membantu pengelola barang dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam hal pencatatan dan pembukuan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung								Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna	7 hari	Daftar Barang milik Pemerintah Provinsi Lampung
	6	Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam hal pencatatan dan pembukuan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung								Laporan Pejabat Penatausahaan BMD	7 hari	Lembar disposisi
	7	Menetapkan kebijakan terkait pencatatan dan pembukuan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung								Laporan Pengelola BMD	14 hari	SK Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung

			PELAKSANA							MUTU BAKU		
TAHAPAN PELAKSANAAN	NO	URAIAN PROSEDUR	Gubernur	Sekda	Kepala BPKAD	Kepala OPD/ Kepala UPTD/ Kepala SMA/SMK/SLB	Eselon III yang membidangi Pengelolaan BMD pada OPD/Wakil Kepala Sekolah Bidang Ssarana & Prasarana	Eselon IV yang membidangi pengelolaan BMD paada OPD. Kasubbag TU UPTD, SMA/SMK/SLB	Pembantu Pengurus barag (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD/SMA/SMK/SLB)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
B. INVEN TARISASI	1	Membantu Pengurus Barang Pengguna (pada OPD)/Pengurus barang pembantu (pada UPTD&SMA/SMK)/ melaksanakan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								- SK Penunjukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - Komputer/Aplikasi sensus (jika ada) - Data inventaris barang	3-6 bln (tergantung jumlah aset)	- Kertas Kerja inventarisasi sensus - Draft Buku Inventaris UPB
	2	melaksanakan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								- Lembar disposisi - SK Penunjukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - Komputer/Aplikasi sensus (jika ada) - Data inventaris barang	3-6 bln (tergantung jumlah aset)	Dashboard monitoring progres inventarisasi/sensus
	3	Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								- Lembar disposisi - SK Penunjukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung - ATK - Komputer/Aplikasi sensus (jika ada)	3-6 bln (tergantung jumlah aset)	- Paraf laporan hasil inventarisasi/sensus - Draft Buku Inventaris UPB
	4	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								- Draft laporan hasil inventarisasi/sensus UPB - Draft Buku Inventaris UPB	7 hari	- Laporan hasil inventarisasi/sensus UPB yang telah ditandatangani -Buku Inventaris UPB
	5	Membantu pengelola barang dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								Draft Buku Induk Inventaris Provinsi Lampung	3-6 bln	Buku Induk Inventaris Provinsi Lampung

6	Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								Draft SK penetapan hasil sensus	7 hari	SK penetapan hasil sensus
7	Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, pelaksanaan Sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dan penyusunan buku inventaris milik Pemerintah Provinsi Lampung								- SK penetapan hasil sensus - Buku Induk Inventaris	7 hari	Penetapan kebijakan inventarisasi

TAHAPAN PELAKSANAAN	NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
			Gubernur	Sekda	Kepala BPKAD	Kepala OPD/ Kepala UPTD/ Kepala SMA/SMK /SLB	Eselon III yang membidangi Pengelolaan BMD pada OPD/Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana	Eselon IV yang membidangi pengelolaan BMD paada OPD. Kasubbag TU UPTD, SMA/SMK/SLB	Pembantu Pengurus barag (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD/SMA/ SMK/SLB)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
C. Pelaporan	1	Membantu Pengurus Barang Pengguna (pada OPD)/Pengurus barang pembantu (pada UPTD&SMA/SMK)/ Membantu pengurus barang pembantu Melakukan penginputan barang kedalam Aplikasi Rekonsiliasi Aset Daerah dan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD-Modul Aset), mengikuti kegiatan rekonsiliasi aset yang dilaksanakan oleh Biro Perlengkapan setda Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung, membuat Laporan Mutasi barang setiap bulan dan menyusun Laporan Barang Peengguna/Kuuasa Pengguna semesteran dan tahunan							Mulai	- Aplikasi rekonsiliasi aset - Aplikasi SIPKD-Modul Aset - LRA - Data Belanja modal - Dokumen hibah - Kontrak swakelola/pihak ketiga - BAST - Dokumen mutasi barang - Belanja modal yang bersumber dari perolehan lain yang sah	3-7 hari	- draft Neraca barang UPB - draft Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Draft Laporan mutasi barang pengguna/kua sa pengguna semesteran - Draft Daftar mutasi barang pengguna/kua sa pengguna tahunan
	2	Memerintahkan Pembantu Pengurus barang (pada OPD)/ Pembantu Pengurus barang Pembantu (pada UPTD Melakukan penginputan barang kedalam Aplikasi Rekonsiliasi Aset Daerah dan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD-Modul Aset), mengikuti kegiatan rekonsiliasi aset yang dilaksanakan oleh Biro Perlengkapan setda Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung, membuat Laporan Mutasi barang setiap bulan dan menyusun Laporan Barang Peengguna/Kuuasa Pengguna semesteran dan tahunan							- Lembar disposisi - Dokumen laporan Pembantu pengurus barang/pembantu pengurus barang pembantu	1 hari	- Koreksi draft Neraca barang UPB - Koreksi draft Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Koreksi Draft Laporan mutasi barang pengguna/kua sa pengguna semesteran - Koreksi Draft Daftar mutasi barang pengguna/kua sa pengguna tahunan	

	3	- Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu - Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Kuasa Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu							- Lembar disposisi - Dokumen laporan eselon IV yang membidangi aset	3 hari	- Penelitian Dokumen pelaporan barang UPB - Paraf Surat Pengantar Pelaporan aset UPB
	4	- menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang - melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaporan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung							Dokumen pelaporan barang UPB	7 hari	- Neraca barang UPB - Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Laporan mutasi barang pengguna/kuasa pengguna semesteran - Daftar mutasi barang pengguna/kuasa pengguna tahunan
	5	Menyusun laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dan dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung,							- Neraca barang UPB - Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan - Laporan mutasi barang pengguna/kuasa pengguna semesteran - Daftar mutasi barang pengguna/kuasa pengguna tahunan	1 bulan	neraca barang milik Pemerintah Provinsi Lampung
	6	Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dan dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung,							neraca barang milik Pemerintah Provinsi Lampung	7 hari	neraca Pemerintah Provinsi Lampung
	7	Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan penyusunan laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dan dalam rangka penyusunan neraca LKPD Provinsi Lampung,							neraca Pemerintah Provinsi Lampung	7 hari	LKPD

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI