



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/026-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengawasan dan Pengendalian BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman mengenai Barang Milik Daerah.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran BMD;SOP Pengelolaan Peminjaman Aset SKPD;SOP Penyaluran Barang Persediaan.	<ol style="list-style-type: none">ATK;Komputer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila langkah - langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pengawasan aset menjadi tidak terkontrol.	Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMD.

Pengawasan dan Pengendalian BMD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator BMD	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data mengenai seluruh ASET BMD yang berada di BKPSDM Kabupaten Pangandaran				Data KIBB Dokumen Berita Acara	3 Jam	Terhimpunnya data sumber	
2	Melakukan pemantauan dan inventarisasi terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD				Himpunan Data	4 Hari	Hasil Pemantauan	
3	Verifikasi pemantauan dan inventarisasi terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD				Data Hasil Pemantauan	1 Hari	Hasil verifikasi Pemantauan	
4	Penertiban apabila ada ketidak sesuaian antara pelaksanaan, penggunaan, pendataan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD tidak sesuai dengan ketentuan				Data Hasil Pemantauan	15 Hari	Telah dilakukan penertiban apabila tidak ada kesesuaian	
5	Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMD				Hasil pemantauan	1 Hari	Laporan Hasil pengawasan	
6	Melaporkan hasil pengawasan dan pengendalian BMD kepada Kasubag Umum				Laporan Hasil pemantauan	1 Jam	Terkirimnya laporan hasil pengawasan	
7	Melaporkan hasil pengawasan dan pengendalian BMD kepada Kuasa Pengguna Barang dan Kepala Badan				Laporan Hasil pemantauan	1 Jam	Terkirimnya laporan hasil pengawasan	
8	Mengarsipkan Laporan Pengawasan dan Pengendalian				Laporan Hasil pemantauan	15 menit	Laporan Hasil pengawasan	

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Arsip Dokumen

 : Pengambilan keputusan

 : Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Peminjaman Aset SKPD

1. Menghimpun data mengenai seluruh ASET BMD yang berada di BKPSDM Kabupaten Pangandaran;
2. Melakukan pemantauan dan inventarisasi terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD;
3. Verifikasi pemantauan dan inventarisasi terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD;
4. Penertiban apabila ada ketidak sesuaian antara pelaksanaan, penggunaan, pendataan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD tidak sesuai dengan ketentuan;
5. Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMD;
6. Melaporkan hasil pengawasan dan pengendalian BMD kepada Kasubbag Umum;
7. Melaporkan hasil pengawasan dan pengendalian BMD kepada Kuasa Pengguna Barang dan Kepala Badan;
8. Mengarsipkan Laporan Pengawasan dan Pengendalian.