



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH**

SEKRETARIAT/SUBBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.2.3.2/2247/2026
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	27 April 2026
Tanggal Efektif	27 April 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen
Judul SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN



PARYONO WAHYUDI, ST, MT.
NIP 197401261999031004









DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen; | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;2. Mampu mengoperasikan komputer;3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM BMD;4. Mampu memahami peraturan perundang-undangan;5. Mampu melakukan komunikasi yang baik. |
|---|--|

12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pemeliharaan gedung 2. SOP pemeliharaan kendaraan mesin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan hilang/ rusak/tidak terawatnya BMD/BMN sehingga pengurus barang setiap bulan harus melakukan inventarisasi data dan pengecekan fisik secara rutin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir persediaan barang habis pakai 2. Buku Induk Inventaris 3. Kartu Inventaris Ruang 4. Kartu Inventaris Barang 5. Laporan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris 6. Daftar Mutasi Barang Inventaris

SOP PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS (ASET) BMD/BMN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Agendaris	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/perubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR)							Barang dan Berita Acara	15 menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	
2	Membuat laporan baik secara periodic (setiap 6 bulan) maupun secara insidental kepada BPKPD selaku Pengelola Barang Milik Daerah, antara lain Laporan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris untuk disampaikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian							KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	45 menit	Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang	
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris.							Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi	10 menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag Umum & Kepegawaian	
4	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	10 menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris	
	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengadministrasi umum							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	10 menit	Laporan Periodik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
	Menerima laporan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengagendakan.	 						Laporan Periodik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Laporan Periodik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pengelola asset dan pengadministrasi umum untuk dibukukan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Agendaris	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyampaikan laporan ke BPKPD.							Laporan Periodik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pengelola asset dan pengadministrasi umum untuk dibukukan	30 menit	Buku ekspedisi yang ada tanda terima dari petugas BPKPD	

Kebumen, 27 April 2026

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan,
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Kebumen,



Haryono Wahyudi, ST, MT
NIP. 197401261999031004