

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD)

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD)
Nomor SOP	: 800/244/UPTD-TB/2026
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 jo. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; serta ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu, Kepala Seksi, Petugas Inventaris, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA
Tujuan	Menjamin pengelolaan inventaris Barang Milik Daerah dilakukan secara tertib administrasi, akurat, transparan, akuntabel, serta terintegrasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Seluruh Barang Milik Daerah yang berada di bawah pengelolaan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
Output	Database inventaris BMD, Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan inventaris, berita acara inventarisasi, dokumentasi digital, serta laporan mutasi dan kondisi aset.

II. TUJUAN

SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan pencatatan, pendataan, pengkodean, pelabelan, pengawasan,

pelaporan, dan pemutakhiran data seluruh aset yang berada di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin seluruh Barang Milik Daerah tercatat secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin tersedianya data inventaris yang akurat sebagai dasar pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, dan penghapusan aset.
4. Mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Mengintegrasikan data inventaris melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
6. Mempermudah proses monitoring, audit, dan pemeriksaan aset.
7. Mendukung akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan UPTD Taman Budaya.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh proses inventarisasi Barang Milik Daerah mulai dari penerimaan aset, pencatatan, pemberian kode inventaris, pelabelan, verifikasi, pendataan kondisi barang, pemutakhiran data, mutasi aset, inventarisasi berkala, pelaporan, hingga pengarsipan digital.

Ruang lingkup meliputi:

1. Penerimaan Barang Milik Daerah

Melakukan pemeriksaan terhadap barang yang berasal dari pengadaan, hibah, bantuan pemerintah, maupun sumber lain yang sah.

2. Pencatatan Inventaris

Melakukan pencatatan seluruh aset ke dalam Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

3. Pengkodean dan Pelabelan Barang

Memberikan kode register, nomor inventaris, barcode atau QR Code, serta label identitas pada setiap barang sesuai ketentuan pengelolaan BMD.

4. Pendataan Kondisi Barang

Melakukan identifikasi kondisi barang meliputi:

- Baik.
- Rusak ringan.
- Rusak sedang.
- Rusak berat.

Pendataan juga mencakup lokasi penempatan, pengguna barang, dan nilai aset.

5. Verifikasi dan Validasi Data

Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik barang di lapangan.

6. Inventarisasi Berkala

Melaksanakan sensus dan inventarisasi aset secara berkala untuk memastikan seluruh data selalu mutakhir.

7. Mutasi Barang

Melakukan pencatatan apabila terjadi:

- Perpindahan lokasi.
- Pergantian pengguna.
- Penambahan aset.
- Pengurangan aset.
- Penghapusan aset.

8. Dokumentasi Digital

Mendokumentasikan seluruh aset dalam bentuk foto, data elektronik, barcode, dan database digital.

9. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Menyusun laporan inventaris secara berkala sebagai bahan pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban pengelolaan aset.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan inventarisasi BMD memerlukan:

- Daftar inventaris barang.
- Dokumen pengadaan.
- Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Kartu Inventaris Barang (KIB).
- Buku Inventaris.
- Kode register aset.

- Label inventaris/barcode/QR Code.
- Formulir pemeriksaan fisik barang.
- Kamera atau perangkat dokumentasi.
- Komputer dan aplikasi inventaris.
- Akses Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pengelolaan inventaris.
- Mengawasi pelaksanaan inventarisasi.
- Menyetujui laporan inventaris.
- Menetapkan tindak lanjut hasil inventarisasi.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi.
- Mengendalikan administrasi pengelolaan aset.
- Menyusun laporan kepada pimpinan.

Pengurus Barang

- Melakukan pencatatan seluruh aset.
- Mengelola Buku Inventaris dan KIB.
- Memberikan kode inventaris.
- Mengelola mutasi barang.
- Menyusun laporan inventaris.

Pengurus Barang Pembantu

- Membantu pelaksanaan inventarisasi.
- Melakukan pemeriksaan fisik barang.
- Memutakhirkan data inventaris.

Kepala Seksi

- Memastikan barang pada unit kerja sesuai data inventaris.
- Melaporkan perubahan kondisi aset.

Operator Sistem GEMA BUDAYA

- Menginput data inventaris ke sistem.
- Mengelola database aset digital.
- Melakukan backup data.
- Menyusun dashboard inventaris.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Pencatatan barang baru	Maksimal 2 hari kerja sejak barang diterima
Pengkodean inventaris	Maksimal 1 hari kerja
Verifikasi fisik	Maksimal 5 hari kerja
Pemutakhiran data	Dilaksanakan setiap terjadi perubahan
Inventarisasi berkala	Minimal 1 kali setiap tahun
Dokumentasi digital	100%
Akurasi data inventaris	Minimal 98%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap pencatatan barang baru.
- Bulanan terhadap mutasi barang.
- Triwulanan terhadap kesesuaian data inventaris.
- Semesteran terhadap kondisi fisik aset.
- Tahunan melalui inventarisasi menyeluruh (stock opname).

Evaluasi meliputi:

- Ketepatan pencatatan aset.
- Akurasi data inventaris.
- Kesesuaian data dengan kondisi fisik.
- Kelengkapan kode inventaris.
- Ketepatan pelaporan.
- Efektivitas Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Kepatuhan terhadap regulasi pengelolaan BMD.
- Tindak lanjut terhadap aset rusak atau tidak produktif.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. 100% Barang Milik Daerah tercatat dalam sistem inventaris.
2. 100% aset memiliki kode inventaris dan label identitas.
3. 100% data inventaris terdokumentasi secara digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
4. Akurasi data inventaris minimal 98%.
5. Seluruh mutasi barang tercatat tepat waktu.
6. Seluruh laporan inventaris disampaikan sesuai jadwal.
7. Tidak terdapat selisih signifikan antara data administrasi dan kondisi fisik aset.

8. Meningkatnya efektivitas pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset.
10. Terwujudnya sistem inventarisasi aset yang modern, terintegrasi, dan berbasis digital.

IX. PENUTUP

SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah ini menjadi pedoman resmi dalam penyelenggaraan pengelolaan inventaris aset di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. Melalui penerapan SOP ini secara konsisten, seluruh proses pencatatan, pendataan, pengkodean, pelabelan, verifikasi, mutasi, dan pelaporan aset dapat dilaksanakan secara tertib administrasi, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Integrasi inventarisasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA** memungkinkan seluruh data aset tersimpan secara digital, mudah diakses, selalu mutakhir, dan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan kebutuhan sarana prasarana, penyusunan anggaran, pemeliharaan, pengamanan, serta pengambilan keputusan strategis.

Pelaksanaan SOP ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas tata kelola Barang Milik Daerah, mendukung reformasi birokrasi dan transformasi digital, serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan aset pemerintah. Dengan demikian, seluruh aset UPTD Taman Budaya dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pelayanan publik, pelestarian dan pengembangan seni budaya, serta mewujudkan **UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah** melalui implementasi Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA**.

Samarinda,

Kepala,


Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009