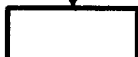
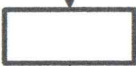
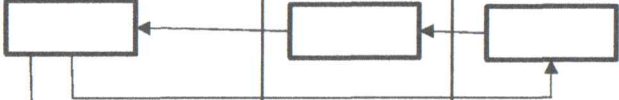
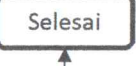
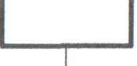


 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	700/ 260.4 /SOP/2025
	Tanggal Pembuatan	07 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Juli 2025
	Disahkan oleh	 Inspektur <u>ARKIANDI ST, CGCAE</u> Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19820225 200803 1 001
INSPEKTORAT	Judul SOP	REVIU TATA KELOLA BMD
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang 4 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia		Memahami dan Menguasai Regulasi tentang Tata Kelola Barang Milik Daerah (BMD) Mengasai dan dapat mengoperasikan komputer Mampu menyusun laporan hasil reviu terkait Tata Kelola Barang Milik Daerah (BMD)
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP PKPT		Komputer ATK Printer / Mesin Fotocopy
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Reviu Tata Kelola BMD perlu dilakukan untuk memastikan pengelolaan BMD dilakukan secara tertib, akuntabel, dan transparan		Mengarsip LHR dan Menggandakan LHR

NO	URAIAN KEGIATAN	Kelompok Jabatan Fungsioanl dan Pelaksana	Sekretaris	Irbn / Pengendali Teknis	Inspektur Daerah	SKPK	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua Tim dan Irbn melakukan koordinasi dengan Subbag. Perencanaan terkait pelaksanaan reviu			Mulai			PKPT	1 Jam	Program Kerja Reviu (PKR)	
2	Subbag. Perencanaan Membuat draft surat tugas, kemudian ditandatangani oleh inspektur daeerah setelah mendapatkan paraf secara berjenjang						PKR	1 jam	Draft SPT yang sudah di TTD	
3	Draft Surat tugas diserahkan kepada Subbag. Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian mendistribusikan ke Tim Reviu						Draft SPT yang sudah di TTD	1 Jam	Surat Tugas dan SPPD	
4	Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim						SPT dan SPPD	4 Jam	PKR	
5	Tim menyampaikan surat tugas kepada SKPK disertai permintaan dokumen yang diperlukan dalam reviu. Kemudian SKPK memberikan permintaan data kepada Tim						PKR dan Surat Permintaan Bahan Reviu	4 Jam	Bahan Reviu (RKBMD, Renja SKPK, Data existing BMD, Status kondisi barang, KKI, Berita acara hasil inventarisasi BMD, Kepemilikan BMD, Penggunaan BMD, DBR dan DBL, Pemeliharaan BMD dan bahan pendukung lainnya)	

6	Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung yang akan digunakan dalam melakukan reviu						Bahan-bahan reviu	4 Jam	Bahan -bahan reviu	
7	Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan reviu terhadap tata kelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai PKR dan dituangkan dalam bentuk KKR.							4 Hari	KKR	
8	Kertas Kerja Reviu (KKR) dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Irban dan Sekretaris						KKR	7 Jam	KKR yang sudah direviu secara berjenjang	
9	Tim melakukan komunikasi hasil penugasan dalam bentuk NHR kepada SKPK untuk mendapatkan tanggapan/Klarifikasi sebelum/saat penyelesaian dilapangan. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Reviu (BAHR) dan ditandatangani oleh Tim Reviu dan SKPK Terakit						KKR yang sudah direviu secara berjenjang	1 Hari	Berita Acara Hasil Reviu	
10	Tim membuat LHR kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk mendapat persetujuan dan Tanda tangan oleh isnpektur. Selanjutnya LHR digandakan dan didistribusikan kepada pihak terakit.						Berita Acara Hasil Reviu dan Konsep LHR	3 Hari	LHR yang sudah dikoreksi, LHR	

Redelong, Juli 2025
Inspektorat Kabupaten Bener Meriah
Pih. Inspektur,



ARKIANDI, ST, CGCAE
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19820225 200803 1 001