



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

**BIDANG ASET**

|                   |                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : BKD 1.79                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 20 Februari 2017                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo                                                                                               |
| Judul SOP         | <b>PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGUNA SEMESTERAN (LBPS) DAN LAPORAN BARANG PENGUNA TAHUNAN (LBPT) MENJADI LBMD PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> |

**Dasar Hukum**

1. PP Nomor 27 Tahun 2014;
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan SLTA/D3/S1/S2
2. Memahami aturan bidang Penatausahaan BMD/Aset Daerah
3. Pernah mengikuti diklat Penatausahaan BMD/Aset Daerah
4. Lama bekerja di bidang terkait dengan Penatausahaan BMD/Aset Daerah
5. Cakap/Mampu mengoperasikan program MS. Office

**Keterkaitan**

1. Penyusunan LBMD sebagai bahan Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah dan sebagai bahan Penyusunan LKPD
2. LBMD dan LBPS/LBPT masing-masing OPD akan dievaluasi oleh Tim Inventarisasi BMD/Aset Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah setiap tahun.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Buku APBD satu tahun anggaran
2. Buku Penjabaran APBD
3. Alat Tulis Kantor/Komputer/Laptop

**Peringatan**

Laporan LBMD disusun berdasarkan laporan LBPS/LBPT masing-masing OPD yang disusun setiap tahun dan merupakan laporan akumulasi jumlah aset Kabupaten. Apabila Proses penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan penyusunan Laporan LBMD Pemerintah Kabupaten Tebo.

**Pencatatan dan Pendataan**

Format LBMD beserta LBPS/LBPT per SKPD disesuaikan dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD.

Prosedur Alur PENYUSUNAN LAPORAN LBMD PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

| No | Kegiatan                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Mutu Baku                                                                            |                                  |          | Ket                 |  |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|---------------------|--|
|    |                                                                | Staf                                                                                | Kasubbid                                                                              | Kabid                                                                                 | Kaban                                                                                 | Sekda                                                                                | Bupati                                                                               | Kelengkapan                      | Waktu    | Out put             |  |
| 1  | Menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan ke Sekretaris Daerah       |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                      | Konsep Nota Dinas                | 15 menit | Nota Dinas          |  |
| 2  | Penandatanganan Surat Pemberitahuan                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                      | Konsep surat Pemberitahuan       | 15 menit | Surat Pemberitahuan |  |
| 3  | Penomoran, penggandaan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                      | Nomor Surat                      | 15 menit | Surat Pemeritahuan  |  |
| 4  | Rapat Penyiapandan Pembahasan Materi dan Fasilitasi            |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                      | Data, materi dan fasilitasi LBMD | 4 jam    | Draft LBMD          |  |
| 5  | Pelaksanaan Fasilitasi                                         |                                                                                     |    |    |    |                                                                                      |                                                                                      | Draft LBMD                       | 4 jam    | Draft LBMD          |  |
| 6  | Pelaporan HasilFasilitasi                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                      | Draft LBMD                       | 1 jam    | Draft LBMD          |  |
| 7  | Disposisi Bupati atas laporan hasil kegiatan                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |  | Konsep Nota Dinas                | 15 menit | Disposisi Bupati    |  |
| 8  | Tindaklanjut Hasil Fasilitasi dan pengarsipan dokumen          |  |  |  |  |                                                                                      |                                                                                      | LMBD                             | 1 jam    | LMBD                |  |

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah

