

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)  
PADA KANTOR KECAMATAN BALEENDAH**

**Aditya Achmad Fathony**  
e-mail : [adityafathony@gmail.com](mailto:adityafathony@gmail.com)

**Mega Meilani**  
e-mail : [megamel233@gmail.com](mailto:megamel233@gmail.com)

Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Bale Bandung

**ABSTRAK**

Penelitian ini membahas mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur yang ada di Kecamatan Baleendah, dikarenakan adanya perubahan Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Bupati Bandung, serta Peraturan Daerah Kabupaten Bandung maka ada beberapa hal yang memerlukan penyesuaian. Hasil penelitian menunjukkan penerapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang dilakukan oleh para pegawai di Kantor Kecamatan Baleendah sudah sesuai dengan peraturan terbaru yang berlaku, serta sejauh ini standar operasional prosedur baru yang telah disusun sesuai dengan tupoksi yang ada di Kantor Kecamatan Baleendah, akan tetapi terdapat beberapa kekurangan yang mungkin terjadi pada saat pelaksanaan standar operasional tersebut, seperti human error pada saat pelaksanaannya, atau pada saat koordinasi dan penyesuaian rincian dokumen yang dilakukan oleh beberapa bagian secara bersamaan, karena dilakukan bersama dan di-input untuk menjadi sebuah dokumen, waktu yang dibutuhkan untuk cross check mungkin membutuhkan tambahan waktu yang lebih lama lagi karena ada penggabungan Barang Milik Daerah yang harus ditinjau dan di-list sesuai dengan bagian masing-masing lalu di satukan di sebuah dokumen bersama, namun dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terbaru hanya diberikan waktu beberapa jam saja. Hal ini kemungkinan besar akan menjadi kendala di masa yang akan datang karena bila melewati masa waktu yang ditentukan akan menjadi bahan temuan yang akan merugikan penilaian kinerja pada Kantor Kecamatan Baleendah.

**Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

**I. PENDAHULUAN**

Pembangunan Nasional bertujuan untuk meningkatkan kualitas masyarakat Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah petunjuk baku yang sifatnya tertulis. Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut pandangan Tambunan (2008:79) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif, konsisten, standard dan sistematis. Kecamatan Baleendah sendiri merupakan sebuah organisasi pemerintahan yang ada di bawah naungan pemerintah

daerah kabupaten, provinsi dan nasional. Dikarenakan adanya perubahan Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Bupati Bandung, serta Peraturan Daerah Kabupaten Bandung maka ada beberapa penyesuaian dengan Standar Operasional Prosedur yang ada di Kecamatan Baleendah.

### **1.1 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, terdapat beberapa pertanyaan penelitian yang akan dijawab melalui studi ini:

1. Apakah ada keterikatan antara perubahan peraturan yang berlaku dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku?
2. Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) baru yang rancang oleh Kecamatan Baleendah telah sesuai dengan peraturan terbaru?
3. Bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ada di Kecamatan Baleendah?

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standars Operating Procedure (SOP) adalah sekumpulan instruksi atau kegiatan yang dilakukan seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman, tanpa dampak yang merugikan terhadap lingkungan (mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait) serta memenuhi persyaratan operasional dan produksi. Adapun beberapa pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

Menurut Budiharjo (2014:7) SOP merupakan salah satu acuan karyawan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar efektif dan efisien. Pada dasarnya SOP (Standard Operating Procedure) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur Suatu tahapan proses kerja atau suatu prosedur.

Sedangkan menurut Tambunan (2008:79) SOP merupakan suatu pedoman yang berisi prosedur standar yang berada pada suatu organisasi yang berguna untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, penggunaan fasilitas-fasilitas proses dilakukan oleh orang-orang yang berada pada organisasi berjalan secara efisien, efektif, sistematis. SOP (Standard Operating Procedures) yaitu suatu sistem yang berguna atau digunakan untuk mengendalikan pekerjaan.

### **2.2 Pengertian Penyusunan**

Kata penyusunan berasal dari kata dasar susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari Penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorang secara baik dan teratur (Ardios,2006:315).

### **2.3 Pengertian Laporan**

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Adapun pengertian menurut Rama & Jones (2008:250) Laporan adalah presentasi data yang telah terformat dan terorganisasi dengan baik.

### **2.4 Pengertian Pemeliharaan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Pemeliharaan sendiri dari kata 'Pelihara' yang memiliki arti proses, cara, perbuatan memelihara(kan), pemeliharaan sendiri berarti melakukan suatu pekerjaan yang sifatnya memelihara atau menjaga. Adapun beberapa pengertian pemeliharaan menurut para ahli adalah :

Menurut Sudrajat (2011) Pemeliharaan atau yang lebih dikenal dengan kata maintenance dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas agar fasilitas tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai.

### **2.5 Pengertian Barang Milik Daerah (BMD)**

Definsi tentang Barang Milik Daerah dapat ditemui di dalam Undang-undang nomor 23 tahun 2014, melalui ketentuan pasal 1 angka 39 ditegaskan bahwa Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010) secara sederhana pengelolaan barang milik daerah meliputi 3 (tiga) fungsi utama yaitu :

1. Adanya perencanaan yang tepat;
2. Pelaksanaan/pemanfaatan secara efektif, dan

3. Pengawasan (Monitoring).

Ketiga fungsi utama ini ditujukan dalam siklus pengelolaan barang milik daerah. Agar ketiga fungsi tersebut tercapai, maka diperlukan strategi yang tepat dalam pengelolaan barang milik daerah. Sasaran-sasaran strategis yang harus dicapai melalui pengelolaan antara lain :

1. Terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah baik menyangkut inventaris tanah ataupun bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah dan ruislag;
2. Terciptanya efisiensi dan keefektifan penggunaan aset daerah dalam menunjang kegiatan pembangunan;
3. Pengamanan aset daerah, dan
4. Tersedianya data yang akurat mengenai kekayaan (aset) daerah.

Menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat 39 dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 1 ayat 2, Barang Milik Daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa. Sedangkan yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

#### **2.6 Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Menurut Basuki (2000:151) Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah, barang milik daerah disini adalah barang berwujud, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan belanja daerah dan berasal dari perolehan lainnya yang sah.

### **III. METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Observasi  
Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamatan secara langsung terhadap fenomena yang terjadi.
2. Wawancara  
Wawancara dilakukan untuk mengetahui, melengkapi, serta memperoleh data yang akurat dan sumber data yang tepat.

#### **3.2 Metode Analisis**

Metode analisis dalam penelitian ini yaitu mengumpulkan data kemudian diolah dan dipaparkan dalam bentuk deskriptif.

### **IV. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Pembahasan**

##### **4.1.1 Peraturan Pemerintah terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan**

##### **Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)**

Terdapat beberapa peraturan pemerintah terkait dengan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik daerah (BMD) yaitu :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, PP ini mengatur mengenai penyempurnaan yang diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik

- Negara/Daerah (BMN/D), yaitu antara lain pada Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang menyatakan bahwa Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
  3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, seperti yang dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.
  4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung.
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### **4.2.2. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan**

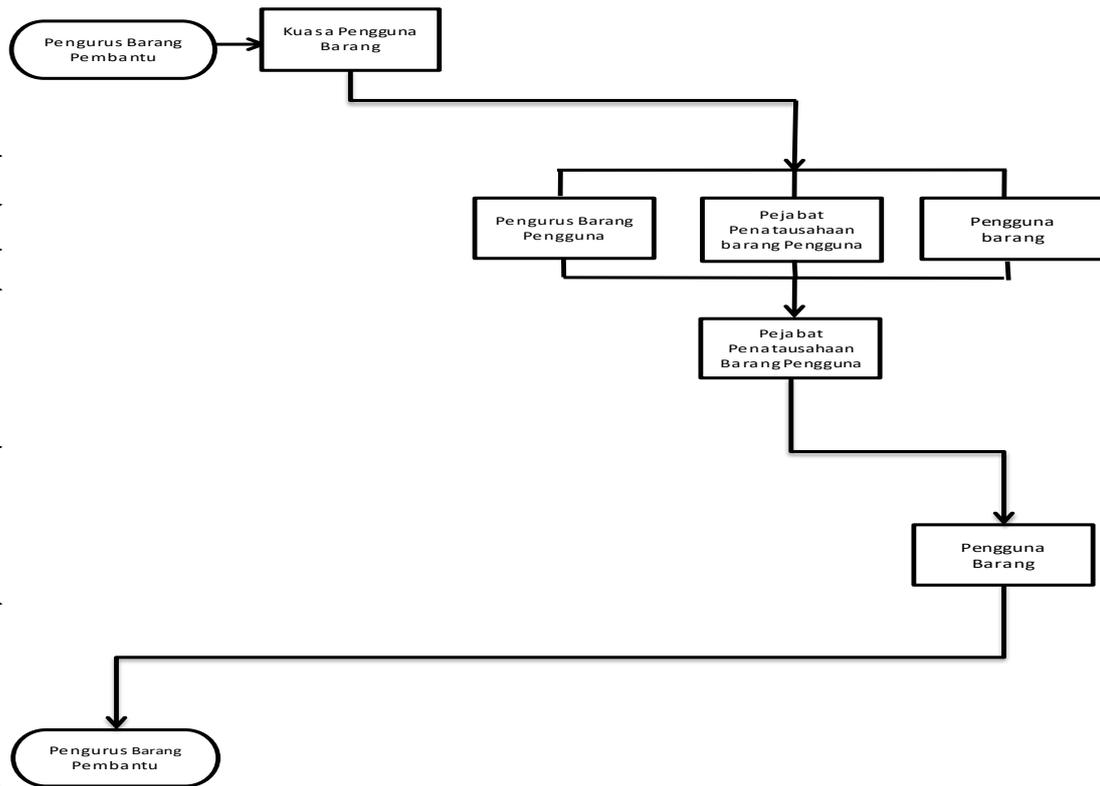
Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi acuan Kantor Kecamatan Baleendah memiliki kualifikasi pelaksana yaitu :

1. Memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan;
2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas;
3. Memahami peraturan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
4. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan
5. Mampu mengoperasikan Komputer.

Serta memiliki keterikatan dengan beberapa Standar Operasional Prosedur lainnya, diantaranya adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Naskah Dinas Masuk, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Naskah Dinas Keluar, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan RKBMD Kecamatan, Standar Operasional Prosedur Penyusunan RKA Kecamatan, dan Standar Operasional Prosedur DPA Kecamatan, dengan cakupan penyusunan laporan pemeliharaan barang milik daerah yaitu peralatan/perlengkapan seperti:

1. Peraturan/perundang-undangan;
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK), dan
3. Alat Tulis Kantor.

Dengan pencatatan dan pendataan Penyusunan Laporan dilakukan dalam 1 (satu) anggaran, Standar Operasional Prosedur (SOP) akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan. Adapun Flowchart atau alur kerja mengenai penyusunan laporan pemeliharaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :



**Gambar 3. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)  
Sumber : Profil Kantor Kecamatan Baleendah**

Pembahasan :

Berdasarkan flowchart diatas serta uraian tugas pada bab sebelumnya dapat kita ketahui bahwa :

1. Pengurus barang pembantu merupakan pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
2. Kuasa pengguna barang merupakan Kepala Sub Bagian (Kasi) yang ada di Kecamatan Baleendah;
3. Pengurus barang pengguna merupakan bagian pengelola yang ada pada setiap sub bagian yang berada dibawah kepemimpinan kepala sub bagian;
4. Pejabat penatausahaan barang pengguna merupakan bagian pengelola bagian umum dan kepegawaian yang berada di bawah pimpinan Kepala Sub Bagian (Kasi) Umum dan Kepegawaian;
5. Pengguna barang merupakan seluruh pengguna barang (staff) yang ada di Kecamatan Baleendah.

Adapun uraian prosedur Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) :

1. Pengurus barang pembantu akan meminta kuasa pengguna barang untuk menyusun Daftar Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dalam kewenangannya dan menyampaikannya ke pengguna barang. Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses ini adalah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Kartu Pemeliharaan untuk menghasilkan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Daftar Hasil Pemeliharaan;

**Tinjauan Atas Manajemen Peningkatan Kualitas  
SDM Pendamping Koperasi UKM Kabupaten  
Bandung | Aditya Achmad Fathony, Mega Meilani**

2. Kuasa pengguna barang akan meminta pengurus barang, pejabat penatausahaan barang pengguna dan pengguna barang untuk melakukan koordinasi untuk meninjau laporan dari setiap kuasa pengguna barang mengenai anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan dan target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan. Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses ini adalah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Daftar Hasil Pemeliharaan, apabila dokumen-dokumen tersebut telah selesai diperiksa tanpa adanya kesalahan dan telah disetujui oleh bersama maka dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan kepada pejabat penatausahaan barang selaku penanggung jawab atas pengelolaan bagian umum dan kepegawaian;
3. Pejabat penatausahaan barang akan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang kecamatan setelah dilakukan tinjauan atas daftar hasil pemeliharaan dari setiap kuasa barang. Pada proses ini dibutuhkan dokumen-dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Daftar Hasil Pemeliharaan yang sebelumnya diserahkan bersama oleh pengurus barang, pejabat penatausahaan barang pengguna dan pengguna barang, dan menyerahkan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang;
4. Pengguna barang akan menandatangani laporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dan membuat laporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah ditandatangani berdasarkan laporan pemeliharaan barang yang diterimanya;
5. Selanjutnya laporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah ditandatangani akan disampaikan kepada pengurus barang agar pengurus barang akan mengeluarkan tanda terima dan menyampaikan laporan kepada pengelola barang.

## **V.SIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Simpulan**

1. Harus adanya keterikatan adanya keterikatan peraturan perundang-undangan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di kecamatan baleendah;
2. Peraturan perundang-undangan yang ada terus mengalami perubahan, sedangkan pelaksanaan penyusunan laporan pemeliharaan barang milik daerah yang ada di kecamatan baleendah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Penyelesaian masalah atau kendala yang telah dilakukan oleh pihak-pihak pengguna barang milik daerah dapat diselesaikan dengan cross check kembali data dan barang yang tersedia, adanya pengawasan berkala mengenai barang milik daerah, adanya pemeriksaan dan penyuluhan kepada seluruh staff/pengguna fasilitas/barang milik daerah yang ada di kecamatan baleendah agar secara berkala melakukan checking dan melaporkan kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan kepada bagian penanggungjawab yang ada pada sub bagiannya masing-masing.

### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mengemukakan dan menarik kesimpulan dari data yang ada kemudian mengemukakan pendapat berupa saran diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menelaah secara detail mengenai peraturan perundang-undangan yang baru yang sesuai dengan tupoksi yang ada di Kantor Kecamatan Baleendah, agar dapat memudahkan pengelompokan bagian yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Selalu melakukan update mengenai peraturan perundang-undangan ataupun peraturan-peraturan yang dikeluarkan agar memudahkan dalam penyusunan standar operasional prosedur terbaru apabila diperlukan;

3. Mengadakan peningkatan penyuluhan agar setiap pegawai/Staff mengerti dan memahami lebih dalam mengenai pentingnya pelaporan pemeliharaan barang milik daerah yang senantiasa selalu digunakan setiap saat baik oleh pegawai/staff maupun oleh masyarakat luas yang menggunakan barang/fasilitas tersebut, sedangkan untuk masalah kekeliruan dalam memasukan data dalam pelaporan pemeliharaan barang milik daerah tidak mungkin terjadi apabila disiplin dan teliti dalam melakukan pengecekan dokumen-dokumen serta pengecekan langsung pada barang yang bersangkutan secara berkala dalam waktu yang ditentukan sehingga adanya pengendalian internal dan memudahkan pemilahan barang yang masih dalam kondisi baik, barang usang, ataupun barang yang sudah tidak layak pakai.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Alfiano Patrik Kilis, "Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kecamatan Malalayang Kota Manado," Jurnal Politico, 2015, 1–15.

Badan Penjaminan Mutu, "PROSEDUR," n.d.

<http://repository.unsil.ac.id/8374/8/BAB%20II.pdf> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 18:23 WIB)

<http://repository.unpas.ac.id/42883/3/4.%20BAB%20II.pdf> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 15:23 WIB)

<https://elib.unikom.ac.id/download.php?id=142799> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 18:31 WIB)

"[Http://Stp-Mataram.e-Journal.id/JHI](http://Stp-Mataram.e-Journal.id/JHI)" 11, no. 1 (2022). (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 19:01 WIB)

<https://lms-pararel.esaunggul.ac.id/mod/resource/view.php?id=212729> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 19:23 WIB)

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1997/1591> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 19:32 WIB)

<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas/article/download/5839> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 19:38 WIB)

[http://repository.ekuitas.ac.id/bitstream/handle/123456789/262/BAB%202.pdf?sequence=7&isAllowed=y#:~:text=Menurut%20Sudrajat%20\(2011%3A2\),fasilitas%20produksi%20akan%20terjaga%20kondisinya](http://repository.ekuitas.ac.id/bitstream/handle/123456789/262/BAB%202.pdf?sequence=7&isAllowed=y#:~:text=Menurut%20Sudrajat%20(2011%3A2),fasilitas%20produksi%20akan%20terjaga%20kondisinya) (Diakses pada 12 November 2023 Pukul 18:37 WIB)

<https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/693/6/BAB%20III.pdf> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 18:52 WIB)

**Tinjauan Atas Manajemen Peningkatan Kualitas  
SDM Pendamping Koperasi UKM Kabupaten  
Bandung | Aditya Achmad Fathony, Mega Meilani**

<https://elib.unikom.ac.id/download.php?id=220621#:~:text=Menurut%20M.S%20Sehwarat%20dan%20J.S,dengan%20standar%20fungsional%20dan%20kualitas> (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 19:34 WIB)

[https://elib.unikom.ac.id/download.php?id=220621#:~:text=Menurut%20Sofjan%20Assauri%20\(2004\)%20pemeliharaan,sesuai%20dengan%20apa%20yang%20direncanakan](https://elib.unikom.ac.id/download.php?id=220621#:~:text=Menurut%20Sofjan%20Assauri%20(2004)%20pemeliharaan,sesuai%20dengan%20apa%20yang%20direncanakan) (Diakses pada 12 November pada pukul 20:38 WIB)

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-biak/baca-artikel/14179/Perspektif-Pengelolaan-Barang-Milik-Daerah-BMD-Sebagai-Modal-Awal-Pembangunan-Nasional.html> (Diakses pada 13 November 2023 pada pukul 05:06 WIB)

<https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2014/27TAHUN2014PP.HTM> (Diakses pada 13 November 2023 pada pukul 05:28 WIB)

[https://www.ejournal.uniks.ac.id/index.php/AL-FALAH/article/download/1877/1397#:~:text=Menurut%20Basuki%20\(2000%3A151\),dari%20perolehan%20lainnya%20yang%20sah](https://www.ejournal.uniks.ac.id/index.php/AL-FALAH/article/download/1877/1397#:~:text=Menurut%20Basuki%20(2000%3A151),dari%20perolehan%20lainnya%20yang%20sah) (Diakses pada 12 November 2023 pada pukul 16:43 WIB)