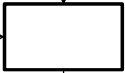
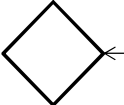
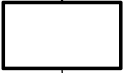
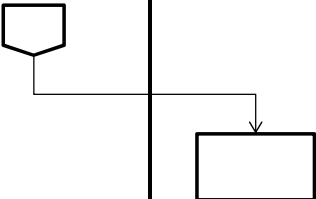
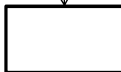


 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009412 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	069.2/1545/BPKAD
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Nama SOP	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung; 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah 6. Peraturan pemerintah 27 tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 7. Peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 tahun 2018 tentang pengelolaan barang milik daerah.	1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memahami Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Memiliki kemampuan komputerisasi 4. Memahami ketentuan dalam Peraturan Perundangan	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilakukan sesuai dengan SOP maka pencatatan BMD akan tidak wajar	SIMDA BMD	

Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			Keterangan
		Pejabat penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Pengelola Barang	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD kepada pengguna				Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD, Jadwal Rekonsiliasi BMD	2 hari	Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD diterima pengguna	
2	Melaksanakan rekonsiliasi Data BMD sesuai Jadwal				- Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD - Data Saldo Awal Per OPD - Laporan Realisasi Anggaran - BAST Mutasi BMD - Kontrak Pengadaan - SP2D - BAST dari Rekanan ke PPK - BAST Hibah BMD - Usulan Pemindahtanganan BMD - Usulan Pemusnahan BMD	7 hari	Draft Rekapitulasi Barang ke Neraca masing-masing OPD	
3	Melaksanakan penelitian kesesuaian data antara data laporan pengguna barang dengan data pada SIMDA BMD				- Kertas Kerja - Rekapitulasi Barang ke Neraca masing-masing OPD	5 hari	Laporan BMD Semester I dan Tahunan, Surat Pengantar Laporan	
4	Memeritahkan agar melakukan Rekonsiliasi di Internal BPKAD antara Bidang Pengelola Aset Daerah dengan Bidang Pengelola Keuangan		 		Laporan BMD Semester I dan Tahunan	1 hari	PERINTAH	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			Keterangan
		Pejabat penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Pengelola Barang	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Melakukan Rekonsiliasi di Internal BPKAD				PERINTAH, Laporan BMD Semester I dan Tahunan, Data Bidang Keuangan	3 hari	Berita acara Rekonsiliasi	
6	Menandatangani berita acara rekonsiliasi BMD				Berita acara Rekonsiliasi	1 hari	Berita acara Rekonsiliasi yang sudah di tandatangani	
7	Melaksanakan koreksi terhadap data laporan pada Neraca				Berita acara Rekonsiliasi yang sudah di tandatangani	1 hari	Kesesuaian data BMD pada Pengguna Barang dan neraca	