



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GARUT**

**BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**SUBBID PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG  
MILIK DAERAH**

Nomor

Tanggal  
Pembuatan

03 Januari 2017

Tanggal Revisi

-

Tanggal  
Efektif

05 Januari 2017

Disahkan oleh

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Garut



**Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si**  
NIP. 19641222 199301 1 001

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah
2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah
3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD
2. SOP Pemanfaatan BMD
3. SOP Penggunaan BMD
4. SOP Pemindahtanganan BMD
5. SOP Pemusnahan BMD
6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

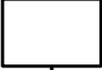
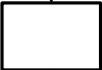
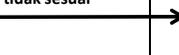
1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. LCD
5. Buku Inventaris Barang
6. Laporan Mutasi Barang
7. Daftar Pengadaan Barang
8. Buku Agenda

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan barang milik daerah tidak sesuai dengan siklus barang milik daerah yang diamanatkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR PELAKSANAAN REKONSILIASI ASET TETAP**

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD	Staf	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat edaran pelaksanaan rekonsiliasi aset tetap Semesteran/Tahunan					- Kertas - Komputer - Printer	30 menit	Draft Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	
2	Mengajukan tanda tangan surat edaran pelaksanaan rekonsiliasi aset tetap Semesteran/Tahunan ke Kepala BPKAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan					Draft Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	15 menit	Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	
3	Mengirim surat edaran pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Tetap ke seluruh SKPD (Entitas Akuntansi)					Surat Edaran Rekonsiliasi Aset Tetap Semesteran / Tahunan	2 Hari	Tanda Terima	
4	Melakukan rekonsiliasi aset tetap dengan mencocokkan antara Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Belanja Modal, Daftar Pengadaan Barang dengan hasil Input pada ATISISBADA					- Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Daftar Pengadaan Barang Per Semester/ Tahunan - Komputer - Printer - ATISISBADA	2 Bulan	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	
									
									
									
5	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap oleh Kepala Bidang Pengelolaan BMD					Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	
6	Menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran / Tahunan sebagai bahan Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah					Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	1 bulan	Neraca Aset Tetap Pemerintah Daerah	