



<p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN BANYUMAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KABUPATEN</b></p>	Nomor SOP	028/485A/SOP/DinpertanKP/ 2021
	Tanggal Pembuatan	1 April 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>M. AKA BUDI SANTOSA, MM</b> NIP. 19650606 199403 1 008</p>
Nama SOP :	<b>REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.  2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang Pemerintah;  2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang Pemerintah.  4. Memiliki integritas	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
- 1.Laporan Mutasi Aplikasi Simbada 2. Belanja Modal 3. Penerimaan Hibah yang sah	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku administrasi barang	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya	Pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang selanjutnya.	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KASUBAG UMPEG	KASUBAG KEUANGAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengurus Barang OPD terlebih dahulu mengentri Barang Milik Daerah yang bersumber dari belanja modal dan sumber lainnya yang sah dalam aplikasi SIMBADA secara Online paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) tahun berjalan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dokumen kontrak dan dokumen pendukung lainnya					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	10 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Kasubag Umpeg mendisposisi ke Kasubag Keuangan untuk mengverifikasi dokumen yang disampaikan pengurus barang OPD					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen	30 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubag Keuangan meneliti dan memverifikasi Laporan Realisasi Anggaran belanja modal (LRA), KIB Tahun berjalan yang telah di entri Pengurus Barang, Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya, jika telah sesuai maka Pengurus barang menyusun Berita Acara Rekonsiliasi internal					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	3 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	
4.	Kasubag Umpeg meneliti dan memvalidasi data di aplikasi SIMBADA dengan dokumen serta memverifikasi berita acara rekonsiliasi BMD dan mendatangi telah diperiksa selanjutnya					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	
5.	Kepala dinas menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					KIB, Realisasi Belanja Modal (LRA), Dokumen Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	
6.	OPD menerima Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					Berita Acara Rekonsiliasi BMD	5 Menit	Tanda Terima	

Keterangan:

Start / Akhir Proses

Proses

Pengambilan Keputusan

Alur Proses / Kegiatan

Proses kembali