

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Prosedur Rekonsiliasi Barang Persediaan

No. SK :

Persyaratan

1. Nota Penerimaan Barang
2. SPPB
3. SBBK
4. Kartu Persediaan Barang
5. BA Stock Opname
6. Laporan hasil stock opname
7. draft laporan persediaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

| SOP REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------|---------------------------------------|----------|--|------------|
| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
| | | Pengurus Barang Pengguna | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang | Pengguna Barang | Bidang BMD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan mencatat ke dalam kartu barang perjenis barang | | | | | Nota Permintaan Barang, SPPB, SBBK | 1 Jam | Terarsipkannya Dokumen Persediaan Barang | |
| 2 | Melakukan opname fisik barang persediaan (stock opname) setiap bulannya di Gudang Persediaan | | | | | Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang | 5 Jam | Berita Acara Stock Opname | |
| 3 | Melakukan pemeriksaan terhadap Stock Opname Persediaan jika tidak sesuai untuk cek ulang dan jika ya di buat Laporan Persediaan Bulanan | | Tidak | | | Berita Acara Stock Opname | 30 Menit | Laporan Hasil Stock Opname | |
| 4 | Membuat laporan persediaan secara periodik (per bulan) | | Ya | | | Laporan Hasil Stock Opname | 3 Jam | Draft Laporan Persediaan | |
| 5 | Melakukan verifikasi terhadap laporan persediaan bulanan jika ya di teruskan ke Sekretaris badan untuk di paraf | | Tidak | | | Laporan Hasil Stock Opname | 30 Menit | Draft Laporan Persediaan | |
| 6 | Penandatanganan Laporan persediaan ke Pengguna Barang setelah di paraf oleh Sekretaris Badan | | Ya | | | Draft Laporan Persediaan | 30 Menit | Laporan Persediaan SKPD di tandatangani | |
| 7 | Melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang BMD pada BPKD Kab. Pandeglang dengan | | | | | Laporan Persediaan | 1 Jam | Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan | |
| 8 | Mendokumentasikan Laporan Persediaan | | | | | Laporan Persediaan | 5 Menit | Terarsipkannya Dokumen Persediaan Barang | |

1. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan mencatat ke dalam kartu barang perjenis barang, 1 jam
2. melakukan opname fisik barang persediaan (stock opname) setiap bulannya di gudang persediaan, 5 Jam
3. melakukan pemeriksaan terhadap stock opname persediaan jika tidak sesuai untuk cek ulang dan jika ya dibuat laporan persediaan bulanan, 30 Menit
4. membuat laporan persediaan secara periodik (Per bulan), 3 Jam
5. Melakukan verifikasi terhadap laporan persediaan bulanan jika ya diteruskan ke sekretaris badan untuk di paraf, 30 Menit
6. penandatanganan laporan persediaan ke pengguna Barang setelah di paraf oleh sekretaris badan, 30 Menit
7. melakukan rekonsiliasi dengan bidang BMD pada BPKD Kab Pandeglang, 1 jam
8. mendokumentasikan laporan persediaan, 5 Menit

Waktu Penyelesaian

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

1 Hari kerja

Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan mencatat ke dalam kartu barang perjenis barang, 1 jam

melakukan opname fisik barang persediaan (stock opname) setiap bulannya di gudang persediaan, 5 Jam

melakukan pemeriksaan terhadap stock opname persediaan jika tidak sesuai untuk cek ulang dan jika ya dibuat laporan persediaan bulanan, 30 Menit

membuat laporan persediaan secara periodik (Per bulan), 3 Jam

Melakukan verifikasi terhadap laporan persediaan bulanan jika ya diteruskan ke sekretaris badan untuk di paraf, 30 Menit

penandatanganan laporan persediaan ke pengguna Barang setelah di paraf oleh sekretaris badan, 30 Menit

melakukan rekonsiliasi dengan bidang BMD pada BPKD Kab Pandeglang, 1 jam

mendokumentasikan laporan persediaan, 5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Prosedur Rekonsiliasi Barang Persediaan

Pengaduan Layanan

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang

Alamat: Jl. Ahmad Satriawijaya No.02, Pandeglang, Kec. Pandeglang, Kabupaten Pandeglang, Banten 42211

No Telfon : (0253) 201003

Email : bpkd1@pandeglangkab.go.id

website : bpkd.pandeglangkab.go.id