

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah

No. SK : 909/1409.21-BPKD/2024

Persyaratan

1. DPA
2. SP2D
3. BAST
4. Daftar surat usulan inventarisasi
5. KIB
6. Kertas Kerja

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Bendahara Pengeluaran	BUD	Pengurus Barang Pengelola	Pengelola BMD	Bupati	PPKD	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah melalui pengurus barang	○	□							<ul style="list-style-type: none"> DPA, SP2D BAST Dokumen pendukung 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pengguna Barang KIR & KIB Buku Perolehan Persediaan lainnya yang sah 	Pencatatan barang yang dibeli atas beban APBD atau dari perolehan lainnya yang sah
2	Pengurus Barang melakukan penginputan pada aplikasi BMD		□							<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi BMD BAST 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Input pada aplikasi KIB 	
3	Pengurus barang menyimpan Salinan dokumen perolehan serta salinan dokumen kepemilikan BMD		□							<ul style="list-style-type: none"> Lemari arsip 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kepemilikan BMD 	
4	Rekonsiliasi penambahan aset dengan realisasi belanja pada pengguna barang		□	□						<ul style="list-style-type: none"> Realisasi belanja Daftar barang pengguna 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> BA Rekon 	
5	Pengurus barang Menyusun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan		□	□						<ul style="list-style-type: none"> Daftar barang pengguna 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan 	

6	Pengguna barang menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan kepada bupati melalui pengelola barang							□		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan diterima Bupati 	
7	Pengelola barang melalui BUD menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD				□					<ul style="list-style-type: none"> Lemari Arsip 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kepemilikan BMD 	
8	Pengurus barang pengelola menghimpun serta melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD dari semua pengguna barang					□				<ul style="list-style-type: none"> Daftar BMD dari semua Pengguna Barang 	1 hari perlaporan	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi BMD 	Rekonsiliasi BMD
9	Pengurus barang pengelola menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan dari semua pengguna barang menjadi laporan barang milik daerah						□			<ul style="list-style-type: none"> Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan semua pengguna barang 	15 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMD 	
10	PPKD menggunakan laporan milik daerah sebagai bahan Menyusun Neraca Pemerintah Daerah								□	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMD 		<ul style="list-style-type: none"> Neraca Pemerintah Daerah 	

- Pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah melalui pengurus barang, 30 Menit
- Pengurus Barang melakukan penginputan pada aplikasi BMD, 3 Hari
- Pengurus barang menyimpan salinan dokumen perolehan serta salinan dokumen kepemilikan BMD, 10 Menit
- Rekonsiliasi penambahan aset dengan realisasi belanja pada pengguna barang, 1 Hari
- Pengurus barang menyusun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan, 1 Hari
- Pengguna barang menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui pengelola barang, 2 Hari
- Pengelola barang melalui BUD menyiapkan dokumen asli kepemilikan BMD, 20 Menit
- Pengurus barang pengelola menghimpun serta melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD dari semua pengguna barang, 1 Hari perlaporan
- Pengurus Barang pengelola menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan dari semua pengguna barang menjadi laporan barang milik daerah, 15 Hari

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah melalui pengurus barang, 30 Menit

Pengurus Barang melakukan penginputan pada aplikasi BMD, 3 Hari

Pengurus barang menyimpan salinan dokumen perolehan serta salinan dokumen kepemilikan BMD, 10 Menit

Rekonsiliasi penambahan aset dengan realisasi belanja pada pengguna barang, 1 Hari

Pengurus barang menyusun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan, 1 Hari

Pengguna barang menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui pengelola barang, 2 Hari

Pengelola barang melalui BUD menyiapkan dokumen asli kepemilikan BMD, 20 Menit

Pengurus barang pengelola menghimpun serta melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD dari semua pengguna barang, 1 Hari perlaporan

Pengurus Barang pengelola menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan dari semua pengguna barang menjadi laporan barang milik daerah, 15 Hari

PPKD menggunakan laporan milik daerah sebagai bahan Menyusun Neraca Pemerintah Daerah,

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah

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