



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP

024/SOP/PPKAD/2014

Tanggal Pembuatan

03 November 2014

Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas PPKAD Kota Bima

Bidang Aset Dinas PPKAD

Nama SOP

Penatausahaan (REKON MBD) an
dengan Bidang Aset

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami aturan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah
- Memiliki kewenangan dalam memproses penatausahaan Barang Milik Daerah
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap
- Memahami klasifikasi barang milik daerah

Keterkaitan

- Inventarisasi BMD
- Penatausahaan BMD/Sensus
- Pemanfaatan BMD
- Penghapusan dan Pemindahtanganan

Peralatan/Perlengkapan

- Dokumen Kontrak/nota/kwitansi pembelian
- Berita Acara serah terima/pemeriksaan barang
- Komputer, printer, ATK
- Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA)
- Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-ASET)

Peringatan

Rekon Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP/Alur ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan

- Laporan Triwulan, Laporan Semesteran
- Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah)

ALUR PELAYANAN REKON BMD (SKPD dengan BIDANG ASET)

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Kepala SKPD Lain	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Pengurus Barang	Operator	Persyaratan/Klcpn	Waktu	Output
2	4		5	6		7	8	9	10
SKPD menyampaikan Hasil Rekonsiliasi Internal SKPD tentang Inventarisasi BMD SKPD.							1 Data Saldo Awal/Audit BPK 2 BA Inventarisasi Rekon Internal SKPD 3 Blangko Hasil Belanja Pemeliharaan, Persediaan, Brg Pakai Habis, Belanja Modal dan Laporan Mutasi Barang	5 Menit	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan BMD SKPD
menerima dan mengagendakan Serta menyampaikan kepada Kepala Bidang Aset tentang permohonan SKPD untuk dilakukan Rekon							1 Buku Agenda 2 Pulpen	5 Menit	1 Nomor Agenda 2 Disposisi
Menerima dan memberikan arahan lanjutan kepada Kasi Inventarisasi dan Dokumentasi tentang permohonan SKPD untuk di lakukan Rekon							1 Data Inventaris Awal SKPD 2 BA Inventarisasi Rekon Internal SKPD 3 Blangko Hasil Belanja Pemeliharaan, Persediaan, Brg Pakai Habis, Belanja Modal dan Laporan Mutasi Barang	10 Menit	Lembaran Disposisi
Menerima, menelaah dan mempelajari arahan dan/atau disposisi Kabid. Aset serta memberikan arahan lanjutan kepada staf (Operator SIMBADA) untuk ditindaklanjuti tentang Permohonan Rekon Data Aset SKPD							1 Data Inventaris Awal SKPD 2 BA Inventarisasi Rekon Internal SKPD Blangko Hasil Belanja Pemeliharaan, Persediaan, Brg Pakai Habis, Belanja Modal dan Laporan Mutasi Barang	10 Menit	Disposisi
Menerima dan menindaklanjuti Arahan Kasi Inventarisasi dan Dokumentasi untuk dilakukan Rekon Input Data Aset sesuai dengan Permohonan SKPD							1 Data inventaris Awal SKPD 2 BA Inventarisasi Rekon Internal SKPD 3 Blangko Hasil Belanja Pemeliharaan, Persediaan, Brg Pakai Habis, Belanja Modal dan Laporan Mutasi Barang 4 Dokumen Pendukung Rekon	1 Hari	Penginputan data Barang Milik Daerah pada aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah
Menerima dan menindaklanjuti Hasil Rekon Staf (Operator) dengan Pengurus Barang untuk dibuatkan/menerbitkan Berita Acara Hasil Rekon.	Tolak ya						1 Penandatanganan Berita Acara Hasil Rekon 2 Draf Berita Acara Hasil Rekon 3 Dokumen Pendukung Rekon 4 Copy UP Date File hasil Rekon	120 Menit	1 Draf Berita Acara Rekon 2 File UP Date hasil Rekon Sim
menyerahkan Berita Acara Hasil Rekon dan Data Hasil Rekon kepada SKPD Pelaksana Rekon							Draf Berita Acara Hasil Rekon	10 Menit	Berita Acara Rekon

