



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK**

NOMOR SOP	: 437.61/07/14
TGL. PEMBUATAN	: 14-08-2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 18-08-2020
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK</p>  <p align="center"><u>Drs. SISWADI APRILIANTO, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610430 199403 1 002</p>
NAMA SOP	Rekonsiliasi Aset
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan tentang pengelolaan BMD Memahami pengelolaan BMD Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan berpengaruh pada efektifitas proses Rekonsiliasi Aset 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Inventarisasi Barang (KIB) Berita Acara Rekonsiliasi



SOP Rekonsiliasi Aset

NOMOR SOP 437.61/07/14
 TGL. PEMBUATAN 14-08-2020
 TGL. REVISI
 TGL. EFEKTIF 18-08-2020

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbid Penatausahaan dan Aset	Kasubbid Penatausahaan Aset	Kabid Pengelolaan Aset	SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Subbid Penatausahaan Aset mengirimkan surat undangan untuk melakan rekonsiliasi kepada SKPD					Surat Undangan Rekonsiliasi		Surat Undangan Rekonsiliasi	Dokumen Rekonsiliasi terdiri dari: 1. LRA Belanja Modal 2. LRA Belanja Jasa 3. BA Serah Terima/Hibah 4. Bukti Pengadaan 5. Bukti Memorial 6. dll Rekonsiliasi yg dilakukan terkait: 1. Belanja Modal 2. Belanja Jasa 3. Perolehan Aset dari Sumber Lainnya
2	SKPD mempersiapkan kelengkapan berkas yang dibutuhkan dan datang ke BPPKAD untuk melakukan rekonsiliasi					Surat Undangan Rekonsiliasi	1	- KIB (Kartu Inventarisasi Barang) - Dokumen Rekonsiliasi	
3	Kasubbid Penatausahaan Aset melakukan rekonsiliasi dengan perwakilan SKPD: a. Jika telah sesuai Kasubid Penatausahaan Aset akan meminta staf membuat Berita Acara Rekonsiliasi b. Jika belum sesuai SKPD diminta untuk memperbaiki					- KIB (Kartu Inventarisasi Barang) - Dokumen Rekonsiliasi	1	- KIB (Kartu Inventarisasi Barang) - Dokumen Rekonsiliasi - Kertas Kerja - Hasil Rekonsiliasi	
4	Staf Subbid Penatausahaan Aset membuat draft Berita Acara Rekonsiliasi yang kemudian diberikan ke Kasubid Penatausahaan Aset					- KIB (Kartu Inventarisasi Barang) - Dokumen Rekonsiliasi - Kertas Kerja - Hasil Rekonsiliasi		Draft Berita Acara Rekonsiliasi	
5	Kasubbid Penatausahaan Aset memeriksa draft Berita Acara Rekonsiliasi dari staff:					Draft Berita Acara Rekonsiliasi		- Draft Berita Acara Rekonsiliasi	
	a. Jika setuju diteruskan ke Kepala Bidang Aset b. Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Penatausahaan Aset								
6	Kabid Aset memeriksa laporan rekonsiliasi dan dokumentasi Aset					- Draft Berita Acara Rekonsiliasi	1	- Berita Acara Rekonsiliasi	
	a. Jika setuju diberikan ke Perwakilan SKPD untuk ditandatangani Kepala SKPD b. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid Penatausahaan Aset								
7	Kepala SKPD menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan mengirimkan kembali ke Bidang Aset					- Berita Acara Rekonsiliasi		- Berita Acara Rekonsiliasi	
8	SKPD menginput data hasil Rekonsiliasi ke Aplikasi					- Berita Acara Rekonsiliasi		- Aplikasi terupdate - KIB(Kartu Inventarisasi Barang)	
						Jumlah	3	Hari	