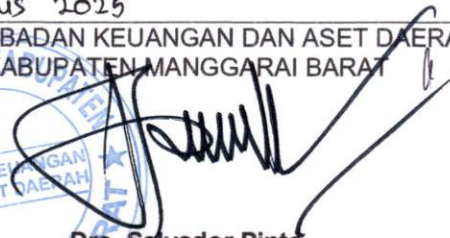
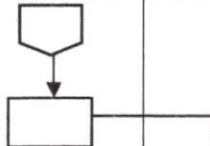
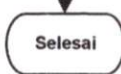


 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	BKAD/28/IX/2024
	Tgl Pembuatan	19 September 2024
	Tgl Revisi	1 Agustus 2025
	Tgl Efektif	20 Agustus 2025
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  Drs. Salvador Pinto Pembina Utama Muda NIP. 19740715 199403 1 005
Nama SOP		Rekonsiliasi Pengelolaan Aset Tetap
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 7 tahun 2024 2. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Acara Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 72 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang milik Daerah		1. Memahami alur pengelolaan BMD 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Barang Milik Daerah 3. Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft exel 4. Memiliki sikap teliti, akurat.
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
		1. Data-data Pendukung 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/dll 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi 5. Ruang Rapat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila rekonsiliasi aset tetap tidak dilaksanakan laporan BMD tidak tersedia		1. BA Rekonsiliasi 2. Checklist Dokumen Pendukuan Rekonsiliasi 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BKAD	Tim Rekonsiliasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Badan Keuangan dan Aset Daerah Membentuk Tim Rekonsiliasi Aset Tetap dan Persediaan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 --> End{{ }} D1 -- "Terdapat Selisih" --> P2 </pre>						
2.	Menerbitkan Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Persediaan				Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi	1 hari	Surat Pelaksanaan Rekonsiliasi	
3.	Menyiapkan SPJ Fungsional Seluruh OPD				SPJ Fungsional OPD	1 hari	SPJ Fungsional OPD	
4.	Menyiapkan Data Dukung Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi Internal, Dokumen Kontrak, Dokumen PHO, Berita Acara PPK ke Pengguna, Penerimaan Internal Pengguna, Pengeluaran Internal Pengguna, Dokumen Perolehan Barang non APBD	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Internal, Dokumen Kontrak, Dokumen PHO, Penerimaan Internal Pengguna, Pengeluaran Internal Pengguna, Dokumen Perolehan Barang non APBD	
5.	Menyusun Kertas Kerja Rekonsiliasi				Kertas Kerja Rekonsiliasi	1 jam	Kertas Kerja Rekonsiliasi	
6.	Entri Data Aset Tetap ke SIMDA BMD				Rincian barang baik jumlah maupun spesifikasi	1 jam	Daftar Pengadan Barang	
7.	Melakukan Pengujian Kertas Kerja dengan Simda BMD				Kertas Kerja Pengujian	10 menit	Kertas Kerja Hasil Pengujia	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BKAD	Tim Rekonsiliasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Menuangkan hasil rekonsiliasi ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
9.	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
10.	Menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi	1 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	