








	<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b> <b>KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>		Nomor SOP
			Tgl. Pembuatan
			Tgl. Revisi
			Tgl. Efektif
OPD	: BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		Disahkan oleh : <b>Kepala BPKD Kabupaten Solok Selatan</b>
Bidang	: Aset Daerah		
		<u>IRWANESA, SE, M.Si</u> NIP. 19660719 199202 1 001	
			<b>Nama SOP</b> <b>Rekonsiliasi Aset Daerah</b>
<b>Dasar hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1	Undang-undang No 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Memahami konsep penataan organisasi di Instansi Pemerintah
2	Undang-undang No 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan	2	Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Usahaan di Instansi
3	Undang-undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemda	3	Berpengalaman dalam menangani Penataan Usahaan
4	Pepres Nomor 54 tahun 2010'		
5	Permendagri no 17 Tahun 2007, pasal 47		
6			
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1.		1.	Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah
		2.	Hasil kajian yang terkait dengan penataan organisasi instansi pemerintah
		3.	Komputer yang dilengkapi program microsoft office
		3.	SDM Pelaksana
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1.	Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap penganggaran APBD tahun berikutnya	Arsip sebagai bahan Bukti Pertanggungjawaban	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang OPD	Petugas Rekonsiliasi Aset Daerah	Kepala Bidang Aset Daerah	Operator Komputer	Kasubid Inventarisasi Pendayagunaan & Pemanfaatan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Membawa Daftar Pengadaan/Belanja Modal serta kelengkapan administrasinya untuk dilakukan Rekonsiliasi Aset dengan Petugas Rekonsiliasi Aset Daerah ke BPKD						Daftar Pengadaan /Belanja Modal OPD	15 Menit		
3	Melakukan proses Rekonsiliasi Laporan Pengadaan/Belanja Modal OPD dengan Pengus Barang OPD, jika telah sesuai dengan Format dan benar akan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, selanjutnya akan diserahkan kepada Kepala Bidang Aset BPKD untuk ditandatangani jika belum sesuai akan dikembalikan kepada Pengurus Barang OPD untuk diperbaiki						Daftar Pengadaan /Belanja Modal OPD	1 Jam	Draft Berita Acara Rekonsiliasi Aset Daerah	
4	Meneliti kembali Draft Berita Acara Rekonsiliasi Aset Daerah OPD, Jika telah sesuai akan ditandatangani dan apabila belum akan dikembalikan kepada Petugas Rekonsiliasi Aset Daerah untuk diperbaiki						Draft Berita Acara Rekonsiliasi Aset Daerah	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Daerah	
5	Menerima Berita Acara yang telah ditandatangani selanjutnya akan dibundelkan dan diserahkan kepada Operator Komputer untuk direkapitulasi dan rangkap lainnya akan diserahkan kepada pengurus Barang OPD						Berita Acara Rekonsiliasi Aset Daerah	10 Menit		
6	Operator Komputer membuat Rekapitulasi rekonsiliasi Aset daerah dan setelah selesai akan diserahkan kepada Kasubid Kasi Inventarisasi Pendayagunaan & Pemanfaatan Aset untuk dimintakan Paraf						Berita Acara Rekonsiliasi Aset Daerah	1 Jam	Draft Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah	
7	Memeriksa Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset daerah, jika telah benar akan diberikan paraf selanjutnya akan dimintakan tandatangan Kabid Aset, jika belum akan diserahkan kembali kepada operator Komputer						Draft Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah	15 Menit		
8	Menandatangani Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubid Inventarisasi & Pendayagunaan Aset						Draft Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah	5 Menit	Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah	
9	Mengarsipkan Laporan Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah						Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Daerah	5 Menit		