

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH

DPPKAD	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan	3 MEI 2013
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala DPPKAD
	Nama SOP	Pembukuan Barang milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 2. PP No. 58 Tahun 2008 3. PP Nomor 6 Th. 2006 yang telah diubah dengan PP No. 38 Th. 2008 4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 5. Perda Kabupaten Batang Nomor 10 Th. 2002 6. Perbub Kabupaten Batang Nomor 34 Tahun 2010. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA; 2. Memahami regulasi; 3. Berkemampuan sebagai operator komputer; 4. Menguasai penatausahaan; 5. Teliti;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Dinas DPPKAD 2. Ka. Bidang Akuntansi 3. Ka. Bidang Aset 4. Kasi Penatausahaan dan Penilaian BMD 5. Kasi Optimalisasi dan Pemindahtanganan BMD 6. Staf Bidang Aset 7. Pengurus Barang SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan dokumen : Surat Ketetapan status penggunaan barang, LRA, KIB A s/d F, Dftar Mutasi Barang 2. Sarpras : alat komunikasi (telepon, faximili), komputer, printer, dan flash disk, kalkulator, mesin foto copy, kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pembukuan dan pencatatan Belanja Modal dan Mutasi (tambah dan kurang) Barang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukuan dan pencatatan pengadaan Barang modal dan Mutasi (tambah dan kurang) Barang

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan SK Status Penggunaan Barang	v	v	SK Status Penggunaan Barang	0,5 jam	Dokumen SK	
2.	Menerima dan meneliti Laporan Realisasi Anggaran dan Bidang Akutansi	v	v	Laporan Mutasi tambah kurang	1 hari	Dokumen LRA	
3.	Menerima dan meneliti Copy SK Penghapusan Barang	v	v	Data mutasi (tambah kurang) SKPD	1 jam	Dokumen SK	
4.	Mengadakan rekonsiliasi Mutasi (tambah & kurang aset) dengan SKPD		v	SK Penghapusan Barang	0,25 jam	Rekaitulasi Mutasi Aset	
5.	Menerima copy KIB dari SKPD	v	v	KIB SKPD	5 hari	Data KIB	
6.	Penelitian Dokumentasi Mutasi (tambah & Kurang) Barang		v	KIB SKPD, lap. Mutasi (tambah&kurang SKPD, BA)	5 hari	Data SKPD yang Valid	
7.	Meneliti KIB Ke Dokumen Status Pengadaan Barang		v	KIB SKPD, lap. Mutasi (tambah&kurang SKPD, BA), SK Status Penggunaan Barang	5 hari	Data SKPD yang Valid	
8.	Membuat laporan aset tetap akhir tahun	v		Daftar Inventaris SKPD	15 hari	Hasil Kompilasi BMD SKPD se Kab. Batang dan Koreksi aset	

Kepala DPPKAD
Kab. Batang

SUTA'AT. Ak
Pembina Tk I
NIP. 19620504 198302 1 001

DIAGRAM ALUR PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH

