SOP PENCATATAN ASSET DARI PENGADAAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN **KECAMATAN SUKODADI**	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 342 /SOP/2025
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Januari 2025
	Disahkan oleh	**CAMAT SUKODADI** **ISMAUN, SH.,M.M** Pembina Tk.I NIP. 19670902 198903 1 005
	Nama SOP	**Laporan Pencatatan Asset dari Pengadaan**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN; 4. Permendagri No. 55 th 2008 tentang tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan pertanggungjawaban bendahara & penyampaiannya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 6. Perda Kabupaten Lamongan no 11 th 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 10. PERDA Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERDA Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan 11. Perbup Lamongan Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamongan	1. Pernah Diklat/Kursus/ Bimtek Penatausahaan BMD, KKD, LKD, Akuntansi Publik, Perbendaharaan, Sistem Informasi Penatausahaan Barang,Paham Aplikasi E-BMD, Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Anggaran (DPA); 2. Data LS/SPK	Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan;	1. KIB A; 4. Kartu Inventaris Ruangan 2. KIB B; 5. Lap. Pengadaan 3. KIB D; 6. Lap Mutasi Keluar/ Masuk

Gambar 1.01.05 Flowchart SOP Pencatatan Asset Dari Pengadaan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Pengelola Asset	Unit Pengadaan	PUMK/Bendahara Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*5*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Pengumpulan dokumen sumber				Kontrak Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST	2 hari	Bendel Dokumen transaksi penambahan Asset	
2.	Pengecekan Fisik Asset yang akan di catat				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST	1 hari	Asset terverifikasi	
3.	Rekapitulasi transaksi penambahan Asset				Bendel Dokumen transaksi penambahan Asset	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Asset (DRPA)	
4	Input data ke dalam Aplikasi E–BMD Kemendagri				DRPA, Dokumen sumber, dokumen transaksi	1 hari	Daftar barang rekapitulasi/KIB dalam aplikasi E-BMD Kemendagri	
5.	Rekonsiliasi bulanan Asset dengan Bendahara				DRPA	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan	
6	Mencetak label identitas Asset				DRPA, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan	1 hari	Label Identitas Asset	
	Selesai					7 hari		