

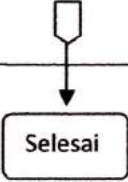


PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.8 -2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dalam pengelolaan aset OPD2. Memahami penyusunan laporan BMD3. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Kursi- Komputer- Meja- Laptop- Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Aset harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran2. Dikonsultasikan ke Badan Keuangan Daerah3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan aset akan terlambat sesuai jadwal yang ditetapkan	Pendataan harus tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf / pengurus Barang	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi pelaksanaan inventaris Aset			Mulai		Kertas disposisis	5 menit	
2.	Menindaklanjuti disposisi pelaksanaan inventaris Aset					Kertas disposisis	5 menit	
3.	Menerima Disposisi pelaksanaan inventarisasi Aset					Kertas disposisis	5 menit	Surat Perintah
4.	Melakukan inventarisasi dan mengolah data aset					Daftar aset	7 hari	Data aset
5.	Melakukan Rekonsiliasi aset internal					Daftar aset hasil koreksi	3 jam	Laporan Aset hasil koreksi
6.	Persetujuan dan penandatanganan laporan					Laporan Aset akhir tahun	5 menit	Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui
7.	Menyerahan Laporan aset					Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	15 menit	Laporan aset akhir tahun yang telah diserahkan ke pihak terkait

8.	Mengarsipkan Laporan aset					Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	5 menit	Laporan aset akhir tahun yang telah diarsipkan
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						7 HARI KERJA + 3 JAM 40 MENIT		