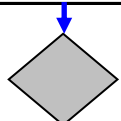
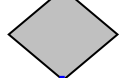


 PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN Bagian Keuangan Setdakab Pesisir Selatan	Nomor SOP	980/ / Keu-Setda/2017
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN KEUANGAN MIMI RIARTY, SE,Ak,M.Si NIP. 19790529 200212 2 002
Nama SOP		Pencataan aset, Pengurus dan Penyimpan Barang Milik Pemda.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah. 3 Perda Kabupaten Pesisir Selatan No. 10 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 4 Peraturan Bupati Pes.sel No. 44 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2014	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah mengikuti diklat tentang penataan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP tentang pencataan aset dan pengurusan serta pencataan aset SKPD Sekretariat Daerah.	1. DPA 2. Gudang tempat penyimpanan barang 3. Komputer/Laptop dan Printer. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Lain-lain	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pencatat/ Pengurus Barang	Kasubag Aset	Kasubag pada Bagian Umum	Bidang Aset DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Bagian Keuangan menerima usulan pengadaan Barang dari KPA Bagian Umum Sekretariat Daerah			Mulai		RKA	2 hari	Lembar disposisi	
2	Meneliti dan memastikan usulan pengadaan barang telah sesuai dengan anggaran yang terdapat dalam DPA Sekretariat Daerah					DPA	1 hari	Lembar disposisi	
3	Menerima daftar distribusi aset dan menyampaikan pada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					daftar distribusi	1 hari	daftar distribusi	
4	Memeriksa hasil pengadaan barang untuk didistribusikan sesuai dengan daftar distribusi barang					daftar distribusi	1 hari	daftar distribusi	
5	Menerima hasil pengadaan barang untuk didistribusikan sesuai dengan daftar distribusi barang					daftar distribusi	1 hari	daftar distribusi	
6	Menyiapkan berita acara penyerahan barang, menyerahkan barang kepada pemakai barang dengan menandatangani berita acara serah terima barang					Berita Acara	1 hari	Berita Acara penyerahan barang	
7	Membuat dan memperbaharui Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan distribusi Barang.				A	Kartu KIR	3 hari	tersedia Kartu KIR di setiap ruangan	
8	Pemberian Nomor Indeks Barang					Barang yang diadakan	1 hari	penomoran barang	
9	Memperbaharui Buku besar aset sesuai dengan mutasi barang (penambahan, pindah, penghapusan) tahun anggaran berjalan.					Buku Besar	1 hari	Buku Besar Aset	
10	Mengentrikan mutasi aset ke aplikasi SIPKD - Aset					Komputer- Aplikasi SIPKD	3 hari	Pengentrian aset	
11	Membuat laporan pembukuan aset untuk dimasukkan dalam neraca SKPD dan neraca daerah					laporan	1 hari	Neraca SKPD dan Neraca Daerah	
12	Menerima usulan dari KPA yang telah disetujui oleh KPA untuk Pemindahan Aset.					Barang yang diusulkan	1 hari	Daftar usulan pemindahan aset	
13	Jika pemindahan aset terjadi antar bagian maka diterbitkan berita acara penyerahan aset yang baru dan melakukan penyesuaian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Kartu KIR	1 hari	Kartu KIR	

14	Jika pemindahan aset terjadi antar SKPD maka diterbitkan berita acara penyerahan aset ke SKPD bersangkutan dan mengusulkan penghapusan aset dari daftar aset Sekretariat Daerah dan menyesuaikan Kartu Inventaris Riangan (KIR)					Kartu KIR	1 hari	Kartu KIR	
15	Menerima surat usulan lelang/penghapusan barang dari sipemakai barang					barang yang dilelang/dihapuskan	1 hari	Daftar lelang/dihapuskan	
16	Memproses surat usulan lelang/penghapusan barang sesuai dengan prosedur.					Surat usulan lelang	1 minggu	Surat usulan lelang	
17	Setelah lengkap bahan untuk penghapusan/lelang diajukan ke Bidang Aset SKPD DPPKAD Kab.Pesisir Selatan					Surat usulan lelang	1 minggu	Surat usulan lelang	
18	Bidang Aset pada SKPD DPPKAD memproses usulan tersebut dengan mengeluarkannya SK penghapusan/lelang					Surat usulan lelang	3 hari	SK Penghapusan	
19	Memperbaharui daftar aset Sekretariat Daerah.					Daftar aset		Daftar aset yang telah diperbaharui	

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

MIMI RIARTY, SE,Ak,M.Si
NIP. 19790529 200212 2 002

|

|

、 q



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP

700/30/INSP-SOP/2012

Tanggal Pembuatan

Januari 2012

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ZEFNIHAN.AP.Msi
Penbina Utama Muda
Nip. 19741025 19931 1 1001

Nama SOP

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

1. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Penmbangunan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3.

4.

Keterikatan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan.
2. Komputer/Laptop dan Printer.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Lain-lain.

Peringatan

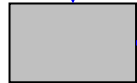
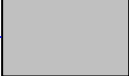
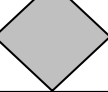
Pencatatan dan Pendataan

--	--	--

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag PKP	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretari s	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			7	8	9	10	11
1	Memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan konsep laporan berkala kegiatan pengawasan					Mulai	Lembar disposisi, ATK	30 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kasubag dan menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan	
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan/data dari subag Umum dan subag Perencanaan untuk memperoleh bahan/data penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan	
4	Menyiapkan draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, Komputer, Printer, ATK	3 hari	draft laporan berkala kegiatan pengawasan	
5	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan	
6	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan	
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan	
8	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan berkala kegiatan pengawasan ke Gubernur/Wakil Gubernur						laporan berkala kegiatan pengawasan	3 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan	

 PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT INSPEKTORAT PROVINSI SUBBAG. EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Desember 2011
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
	Nama SOP	Finalisasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi (PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. PP No.65 Th,2006 Tentang SPM 3. PP NO.79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Pemerintahan BKPP 4 Perda.Kab.Pessel NO.12 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPP. Kab.PesseL	1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Provinsi Sumatera Barat. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Sumatera Barat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 3. Membaca, Menulis, dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan. 4. Memahami aturan penulisan laporan yang sesuai dengan tata Bahasa Indonesia yang baku/standar.	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	



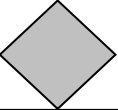
Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Evlap	Subag Umum	Subag Perencanaan	Sekretaris	Pemeriksa	Irbanwil	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15
1	Menerima soft copy LHP, draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan dari Pemeriksa									soft copy LHP, draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	10 menit	soft copy LHP, draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
2	Menginput soft copy LHP ke database dan menyiapkan draft surat pengantar PHPI									soft copy LHP, komputer,database, printer	2 hari	file PHP I, draft surat pengantar PHPI	
3	Meneliti dan mengkoreksi draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, dan menyerahkan ke Pemeriksa untuk diperbaiki									draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
4	Memperbaiki draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan dan menyerahkan kembali ke Subag Evlap									draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
5	Meneliti hasil koreksi draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan dan meneruskannya ke Kasubag Evlap									draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	30 menit	draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
6	Menelaah dan memberi paraf draft/konsep surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan									draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
7	Menelaah dan memberi paraf draft/konsep surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan									draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
8	Menelaah dan menandatangani surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan									draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
9	Mencetak dan menggandakan PHPI, mengarsipkan surat pengantar PHP I serta menyerahkan PHPI, surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan ke Subag Umum untuk pengiriman									surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	1 hari	PHPI, surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan	

Padang, Desember 2011
INSPEKTUR PROVINSI

H. ERIZAL, SH
Pembina Utama Madya,
NIP. 19570925 198312 1 001

 PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT INSPEKTORAT PROVINSI SUBBAG. EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. 3.	1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Provinsi Sumatera Barat. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Sumatera Barat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 3. Membaca, Menulis, dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan. 4. Memahami aturan penulisan laporan yang sesuai dengan tata Bahasa Indonesia yang baku/standar.
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Evlap	Subag Umum	Sekretaris	Pemeriksa	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima soft copy LHP, draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan dari Pemeriksa							soft copy LHP, draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	10 menit	soft copy LHP, draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
2	Menginput soft copy LHP ke database dan menyiapkan draft surat pengantar PHPI							soft copy LHP, komputer,database, printer	2 hari	file PHP I, draft surat pengantar PHPI	
3	Meneliti dan mengkoreksi draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, dan menyerahkan ke Pemeriksa untuk diperbaiki							draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
4	Memperbaiki draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan dan menyerahkan kembali ke Subag Evlap							draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
5	Meneliti hasil koreksi draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan dan meneruskannya ke Kasubag Evlap							draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	30 menit	draft Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
6	Menelaah dan memberi paraf draft/konsep surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan							draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
7	Menelaah dan memberi paraf draft/konsep surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan							draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
8	Menelaah, menandatangani surat pengantar PHPI dan Nota Pengantar dan memberi paraf Surat Penegasan							draft surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan, ATK	1 hari	surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	
9	Mencetak dan menggandakan PHPI, mengarsipkan surat pengantar PHP I serta menyerahkan PHPI, surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan ke Subag Umum untuk pengiriman							surat pengantar PHPI,Nota Pengantar dan Surat Penegasan	1 hari	PHPI, surat pengantar PHPI, Nota Pengantar dan Surat Penegasan	

Padang, Desember 2011
INSPEKTUR PROVINSI

H. ERIZAL, SH
Pembina Utama Madya,
NIP. 19570925 198312 1 001