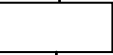
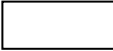
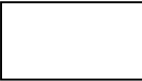
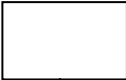


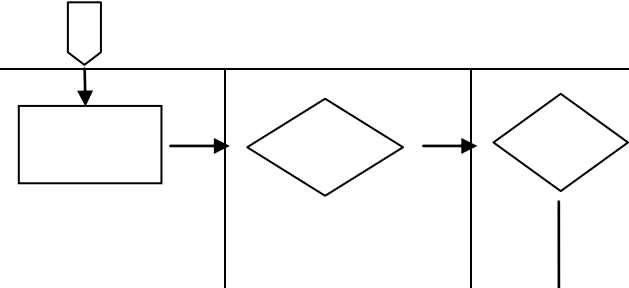
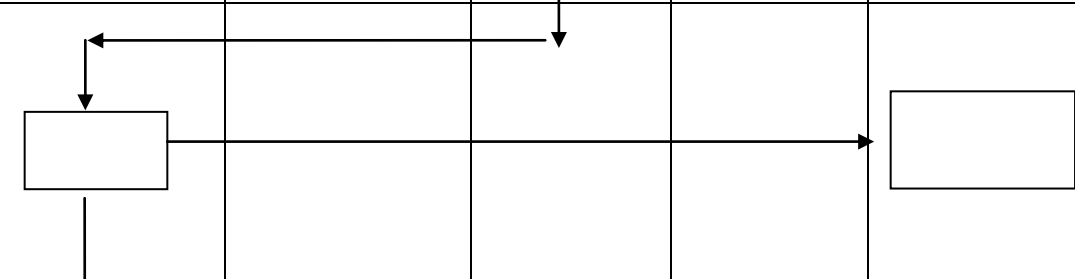
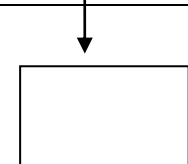
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1191/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	18 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PELAPORAN ASET				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Realisasi Laporan Keuangan	ATK, Komputer dan printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan Laporan Aset harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Dikonsultasikan ke Kasubag Keuangan dan Biro Aset 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan asset akan terlambat sesuai jadwal yang ditetapkan.	Pendataan harus tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / pengurus Barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Subag Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disosisi pelaksanaan inventarisasi Aset						Kertas disposisis	5 menit	Surat Perintah
2.	Melakukan inventarisasi aset						Aset Daftar aset	4 hari	Data aset
3.	mengolahan data aset						Data Aset	3 hari	Daftar asset
4.	Melakukan koreksi hasil pengolahan data aset						Data Aset	2 jam	Daftar Koreksi
5.	Melakukan perbaikan hasil koreksi dan pencetakan						Daftar koreksi	½ hari	Daftar aset hasil koreksi
6.	Melakukan Rekonsiliasi aset						Daftar aset hasil koreksi	½ hari	Laporan Aset hasil rekonsiliasi
7.	Melakukan perbaikan hasil Rekonsiliasi aset dan pencetakan						Laporan Aset hasil rekonsiliasi	2 jam	Laporan Asset akhir tahun
									

8.	Menyerahkan hasil Rekonsiliasi Aset untuk dimintai persetujuan						Laporan Asset akhir tahun	½ hari	Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui
9.	Menyerahan Laporan aset						Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	2 jam	Laporan aset akhir tahun yang telah diserahkan ke pihak terkait
10.	Mengarsipkan Laporan Aset						Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	5 menit	Laporan aset akhir tahun yang telah diarsipkan