

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	420/ /SOP/PDK-2015
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2014
		Tanggal Revisi	24 Mei 2017
		Tanggal Efektif	24 Mei 2017
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN 
	Nama SOP	Pengumpulan data aset kantor	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah			
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Nota Dinas		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik		Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Data	
		Pencatatan dan pendataan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staf	Bendaharawan Barang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data aset kantor dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian					Surat DPKD dan disposisi Kaban	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data aset di masing-masing bagian					Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset					Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Sekretaris untuk diperbaiki					Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Bendaharawan barang	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Kabis untuk pengumpulan data					Konsep nota yang sudah diparaf Sekretaris dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan staf untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data					Nota yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset ke DPKD					Nota yang sudah ditandatangani Kadis dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	
8	Mengirim surat ke DPKD tentang data aset Kantor dan mengarsipkannya					Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	