
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT (SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET)	Nomor SOP	035 / DPK - Set - 3 / 2021
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Februari 2021
Disahkan oleh		 YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Banjarmasin Utama Muda NIP.19630707 198303 21019
Judul SOP	Penyusunan Laporan Asset	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Barat Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Computer Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Laporan Asset tidak dilaksanakan maka laporan asset tidak tertib	

Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah mengikuti Diklat Administrasi Keuangan Bisa mengoperasikan Komputer
-----------------------	--

Prosedur Penyusunan Laporan Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Asset	Staf Asset	Kadis	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi ke Kasubbag Keuangan dan Asset untuk ditindak lanjuti						Dokumen surat Disposisi	5 Menit	Surat Disposisi	
2	Menugaskan pembantu pengurus barang pengguna untuk melengkapi bahan yang diperlukan						Dokumen surat Disposisi	2 Menit	dokumen laporan	
3	Pembantu pengurus barang pengguna memberikan bahan-bahan yg diperlukan serta membuat laporan asset yang diminta untuk diteliti oleh Kasubbag Keuangan dan Asset						Dokumen	20 Menit	Laporan Asset	
4	Meneliti kebenaran laporan dan memberikan paraf apa bila laporan tersebut sudah benar						Laporan Asset	15 Menit	Laporan Asset	
5	Laporan Asset di ajukan ke Sekretaris untuk diberi disposisi dan paraf untuk di tanda tangani ke Kadis jika benar, tetapi jika salah dikembalikan lagi ke Kasubbag Keuangan dan Asset melalui Sekretaris						Laporan Asset Disposisi	10 Menit	Laporan Disposisi	
6	Menyerahkan berkas kepada Pembantu pengurus barang pengguna untuk disampaikan ke Sekda melalui BPKPD						Laporan Asset	10 Menit	Laporan Asset	
7	Menyampaikan berkas laporan ke Sekda melalui Biro Aset sesuai disposisi dari Kadis						Laporan Asset	5 Menit	Laporan	

Ket : Prosedur Penyusunan Laporan Asset waktu yang diperlukan 1 jam 7 menit