

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN NERACA ASET

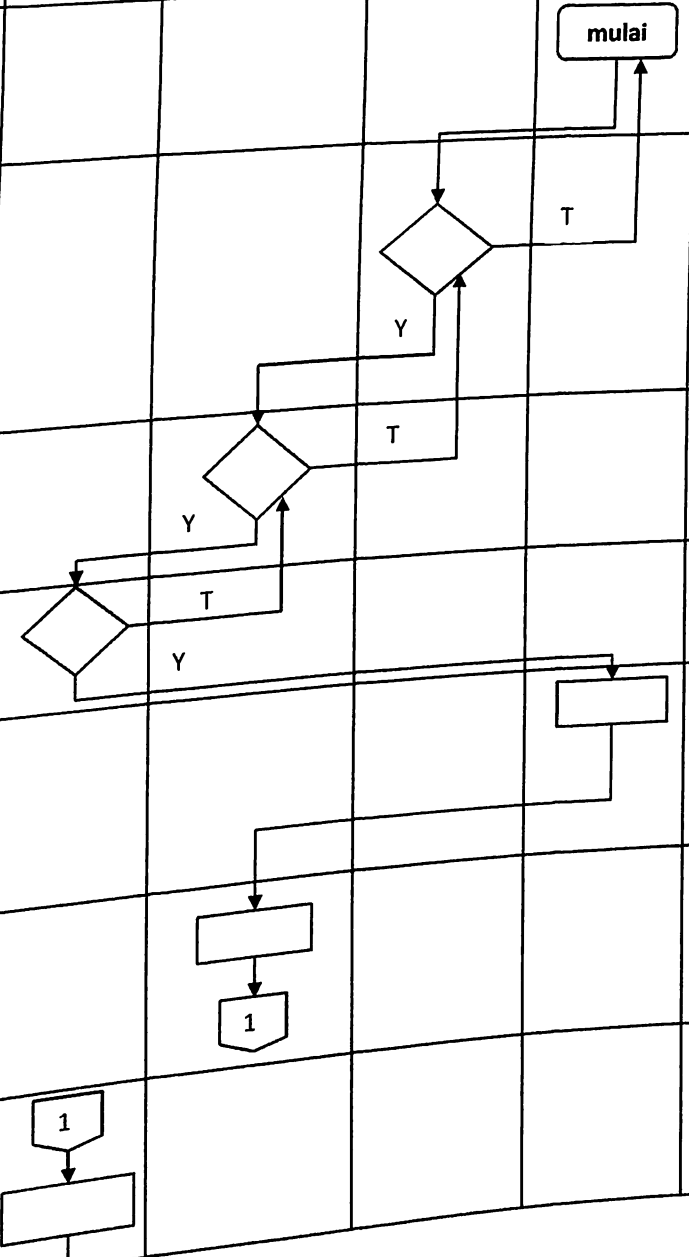


PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	18.1.1.19
Tanggal Pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Penyusunan Neraca Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/ Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018	S1
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan jaringan intranet3. Printer4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Laporan Keuangan Perangkat Daerah minimal terdiri atas: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)2. Neraca3. Catatan atas Laporan Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, melakukan penilaian aset dan memasukkan ke dalam aplikasi Aset dan membuat draf neraca Aset kepada atasan langsung				mulai	Buku Inventaris Barang	1 Jam	Daftar Aset	
2	Menerima, meneliti dan mengoreksi Draft Neraca Aset jika sudah benar diparaf dan dinaikkan kepada Sekretaris, jika salah dikembalikan untuk direvisi					Draft Neraca Aset, Buku Inventaris Barang, Komputer, Aplikasi SIMDA	2 Jam	draft Neraca Aset	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi Draft Neraca Aset jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika salah dikembalikan untuk direvisi					draft Neraca Aset	15 Menit	draft Neraca Aset	
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi Draft Neraca Aset jika sudah benar ditanda tangani, jika salah dikembalikan untuk direvisi					draft Neraca Aset	2 Menit	Neraca Aset	
5	Menerima Neraca Aset yang telah ditandatangani, membuat draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Neraca Aset	10 Menit	Neraca Aset dan draft surat pengantar	
6	Menerima, memaraf Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani					Neraca Aset dan draft surat pengantar	10 menit	Neraca Aset dan draft surat pengantar	
7	Menerima dan menandatangani Surat Pengantar yang akan dikirim ke BPKAD					Neraca Aset dan draft surat pengantar	5 menit	Neraca Aset dan Surat pengantar	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, mengagenda Surat Pengantar dan Neraca Aset yang sudah di tanda tangani Inspektur dan mengirim ke BPKAD				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">selesai</div>	Neraca Aset dan Surat pengantar	20 menit	Neraca Aset yang telah disampaikan ke BPKAD	

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**

