

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN NERACA ASET



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.2.11
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah4. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun6. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah7. Surat Edaran tanggal 11 Maret 2013 tentang Penghapusan Barang Daerah pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Masuk2 SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : Neraca Aset tidak akan dapat dibuat dengan benar sesuai dengan kondisi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik SIMDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian menerima surat permintaan Neraca Aset dan memberi disposisi ke subkoordinator untuk diproses lebih lanjut	MULAI			Surat Permintaan Neraca Aset, ATK	5 menit	Surat permintaan Neraca Aset, Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi dari Kepala Bagian dan memberikan arahan kepada JFU untuk membuat draft Neraca Aset				Disposisi, Surat permintaan Neraca Aset	5 menit	Disposisi, Surat permintaan Neraca Aset	
3	Menyusun, melakukan penilaian aset dan memasukkan ke dalam aplikasi aset dan membuat draft Neraca Aset kepada atasan langsung				Disposisi Surat Permintaan Neraca Aset, Buku Inventaris Barang	60 menit	Daftar Aset, Draft Neraca Aset	
4	Menerima, meneliti dan mengkoreksi draft Neraca Aset jika sudah benar dinaikkan kepada Kepala Bagian	YA			Draft Neraca Aset	15 menit	Draft Neraca Aset, Surat Pengantar	
5	Menerima, meneliti dan mengkoreksi draft Neraca Aset jika sudah benar ditandatangani				Draft Neraca Aset dan Surat Pengantar	5 menit	Daftar Aset dan Neraca Aset, Surat Pengantar	
6	Menerima, mengagenda dan memberi nomor draft Neraca Aset dan mengirimkan ke BPKAD				Neraca Aset , Surat Pengantar	10 menit	Neraca Aset dan Surat Pengantar yang sudah tersampaikan ke BPKAD	SOP Administrasi Surat Keluar


SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416/199303 1 015