














 <p>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BALANGAN</p>	NOMOR SOP	503/ 509 /DSPPPAPMD-BLG/2023
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Drs. URA NUR ISKANDAR, MM Pembina Utama Muda / IV c NIP. 19730501 199311 1 001</p>
	NAMA SOP	SOP TERTIB SI ADES (TERTIB INVENTARISASI ASET DESA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 tahun 2016 tentang pengelolaan aset desa. Peraturan Bupati Balangan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar; Dapat bersosialisasi, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Pejabat yang terkait dan masyarakat yang membutuhkan; Memahami tentang pengelolaan aset desa. 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan Internet Dokumen terkait aset desa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan inovasi tertib Si ADES (Tertib Inventarisasi Aset Desa) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak tepatan waktu serta keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan	Aktivitas pencatatan aset desa dilakukan di Aplikasi Sipades 2.0	

A. TERTIB SI ADES

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemerintah Desa	Bidang Adm Pendes	Tim SI ADES	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Perangkat desa datang ke Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa atau menghubungi melalui WA admin Tim Si ADES					Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Dokumen terkait aset desa	1 Jam	Laporan	
2	Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa mengarahkan ke Tim Si ADES						15 Menit	Bidang mengarahkan ke Tim Si ADES	
3	Tim Si ADES memberikan arahan					Undang-undang dan Peraturan terkait	1 Jam	Penatausahaan yang benar	
4	Perangkat desa menerima solusi dan masukan					Undang-Undang dan Peraturan Terkait	1 jam	Penatausahaan yang benar	
5	Tim Si ADES melaporkan kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa hasil konsultasi terkait aset desa					Laporan	30 Menit	Laporan Penatausahaan yang benar	
6	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa melaporkan ke Kepala Dinas terkait desa-desa yang melakukan konsultasi					Laporan	1 Jam	Laporan Penatausahaan yang benar	



 Kepala Dinas,

 Dts. URALNUR ISKANDAR, MM

Pembina Utama Muda / IV c

 NIP. 19730501 199311 1 001