

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <p><b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN<br/>PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN<br/>ANAK SERTA PEMBERDAYAAN<br/>MASYARAKAT DAN DESA<br/>KABUPATEN BALANGAN</b></p> | NOMOR SOP                | 503/ 503 /DSPPPAPMD-BLG/2023  |
|  | TGL. PEMBUATAN           | Januari 2023  |
|  | TGL. REVISI              |   |
|  | TGL. PENGESAHAN          | Januari 2023  |
|  | DISAHKAN OLEH            | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>   |
| DASAR HUKUM  | NAMA SOP                 | SOP TERTIB SI ADES ( TERTIB INVENTARISASI ASET DESA)  |
|  | KUALIFIKASI PELAKSANA    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar;</li> <li>• Dapat bersosialisasi, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Pejabat yang terkait dan masyarakat yang membutuhkan;</li> <li>• Memahami tentang pengelolaan aset desa.</li> </ul> |
| KETERKAITAN  | PERALATAN /PERLENGKAPAN  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Jarangan Internet</li> <li>5. Dokumen terkait aset desa</li> </ol>  |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN | Aktivitas pencatatan aset desa dilakukan di Aplikasi Sipades 2.0  |

A. TERTIB SI ADES

| No | Kegiatan   | Pelaksana       |                   |             |              | Mutu Baku  |          |         |                                   |
|----|--|-----------------|-------------------|-------------|--------------|--|----------|---------|-----------------------------------|
|    |  | Pemerintah Desa | Bidang Adm Pemdes | 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 asset 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   |          |         | Penatausahaan yang benar          |
| 6  | Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa melaporkan ke Kepala Dinas terkait desa-desa yang melakukan konsultasi |                 |                   |             | Laporan      | 1 jam  |          |         | Penatausahaan yang benar          |


  
 Drs. UAL NUR ISKANDAR, MM  
 Pejabat Ekstra Muda / IV C  
 NIP. 19730501 199311 1 001