



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENYELESAIAN PERMASALAHAN ASET DESA**

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama Standar Operasional Prosedur Kualifikasi Pelaksana	31 Maret 2021 Penyelesaian Permasalahan aset desa
Dasar Hukum 1 UU Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa 2 Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang Desa 3 Permendagri No. 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 5 Peraturan Bupati No 50 tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa 6 Peraturan Bupati No 51 tahun 2018 tentang Salisih ganti Rugi	1 Memahami peraturan/pedoman tentang pertanahan dan pengelolaan aset desa 2 Mampu memberikan instruksi/pengarahan kepada staf secara jelas 3 Mampu melaksanakan koordinasi 4 Terampil dan cermat mengetik 5 Teliti dalam memeriksa dokumen	
Keterkaitan 1 SOP ADMINISTRATIF	Peralatan/Perlengkapan 1 Buku peraturan 2 Komputer	3 ATK 4 Kendaraan operasional
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian masalah aset desa tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1 Surat laporan masalah aset dari Camat 2 Data aset desa 3 Surat undangan rapat	4 Daftar hadir rapat

KASER D

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Waktu	Output		
1	2 Mendisposisi surat laporan permasalahan aset desa dari Camat	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Menurunkan disposisi surat kepada Kabid							10 menit	Surat dan lembar disposisi Kepala Dinas		
3	Mempelajari surat permasalahan aset desa dan memberi arahan kepada Kasubid untuk menyiapkan undangan rapat koordinasi dan bahan rapat							30 menit	Surat dan lembar disposisi Sekretaris Dinas		
4	Berkoordinasi dengan kecamatan untuk mengumpulkan data-data aset yang bermasalah dan menyediakan kepada Kabid							1 hari	Surat dan lembar disposisi Sekretaris Dinas dan petunjuk/arahan kabid		
5	Mengonsep surat undangan rapat koordinasi							30 menit	Surat dan lembar disposisi Sekretaris Dinas dan petunjuk/arahan kabid		
6	Mengetik surat undangan rapat koordinasi dan menyediakan kepada Kasi							30 menit	Draft surat undangan rapat koordinasi		
7	Memeriksa dan meneliti hasil ketikkan konsep surat undangan rapat koordinasi apabila benar meneruskan ke kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan							10 menit	Draft surat undangan rapat koordinasi yang telah diketik		
8	Memeriksa dan meneliti hasil ketikkan konsep surat undangan rapat koordinasi apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas apabila salah mengembalikan ke kasi untuk disempurnakan							10 menit	Draft surat undangan rapat koordinasi yang telah diperiksa Kasi		
9	Memeriksa dan meneliti hasil ketikkan konsep surat undangan rapat koordinasi apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan							10 menit	Draft surat undangan rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid		
10	Memeriksa, meneliti dan memaraf surat undangan rapat koordinasi							10 menit	Draft surat undangan rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris Dinas		
11	Mengirim draft surat undangan rapat koordinasi kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani serta mengirimkan surat yang telah ditandatangani kepada SKPD yang diundang							2 hari	Draft surat undangan rapat koordinasi yang telah diparaf Kepala Dinas		
12	Melaksanakan rapat koordinasi penyelesaian masalah aset desa							2 jam	Bahan rapat		
13	Melaporkan hasil rapat koordinasi penyelesaian masalah aset desa kepada Kepala Dinas PMD							15 menit	Notulen rapat		

Mengetahui,
 Kepala Dinas PMD
 Kabupaten Nganjuk
HARIS JATMIKO, SPd, M.Si
 NIP. 19711219 199803 1 006

Nganjuk, April 2021
 Disusun Oleh :

DEWY ANAWATY, SE., MH
 NIP. 19691227 2006 2 006