
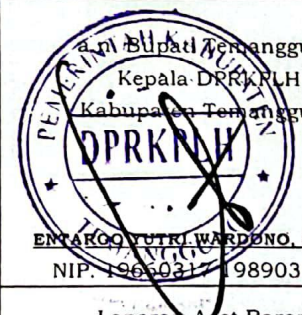


sewa dan  
umpeg

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPRKPLH</b></p>	Nomor SOP	P/058 / 193/2021
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2021
	Tanggal efektif	Pebruari 2021
	Disahkan oleh	 <p>ENTARGO YUTRI WARDENO, S.Pt, M.M NIP. 196502171989031009</p>
	Nama SOP	Laporan Aset Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPRKPLH Kabupaten Temanggung</li> <li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPRKPLH Kabupaten Temanggung</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Temanggung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pengelolaan barang milik daerah</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>SOP BPPKAD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Aset barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak akan menghambat kelancaran pengelolaan aset barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Kartu Inventaris Barang</li> </ol>	

**PROSEDUR LAPORAN ASET BARANG  
DPRKPLH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bidang	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag. UP	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan			Waktu	Output		
1	Memerintahkan membuat laporan aset barang							Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan menyiapkan data aset barang							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Meminta data pengadaan barang kepada masing-masing Bidang							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan data pengadaan barang							Disposisi	10 menit	Data aset	
5	Mengolah data							Data aset	60 menit	Data aset	
6	Menandatangani konsep laporan							Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
7	Memparaf konsep laporan:							Laporan aset	5 menit	Laporan aset	
8	Menandatangani laporan, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Laporan aset	2 menit	Tanda tangan	
9	Meneruskan disposisi							Laporan aset	2 menit	Disposisi	
10	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim dokumen							Surat	5 menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan aset barang ke BPPKAD							Surat	10 menit	Agenda surat, Surat terkirim	