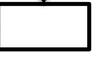




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b> <b>DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/001/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG</b> <b>Pt. KEPALA DPPKBPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
Nama SOP	<b>Laporan Aset Barang</b>	
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 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DinaS PPKBPPPA</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami pengelolaan barang milik daerah</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>SOP DPPKAD</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  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag. UP	Pengadministrasi Umum	Bidang	Kepala Dinas	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	Olah data : merekap data,
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 dispoisi			Setuju			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	