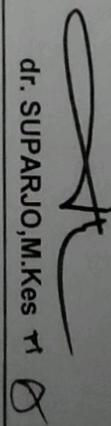




PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067 / 037 / 11 / 2017
Tanggal Pembuatan	Rabu, 04 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. TEMANGGUNG  dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19580628 098703 1 005
Nama SOP	Pelaporan Aset/Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. 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 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, 3. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang pengelolaan barang milik daerah, 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis	1. Memahami pengelolaan aset barang
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendistribusian 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Laporan untuk tepat waktu sebelum tanggal 10 setiap bulanya	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. KIB

## A. Identifikasi Judul SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A.	Laporan Aset Barang	Mengetahui aset dan persediaan yang dimiliki instansi	Pembuatan Laporan Aset Barang	Tersedianya laporan aset barang	Penyusunan	Laporan Aset Barang

## B. Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

### A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Pelaporan Aset/Barang
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Subbag Umum & Kepegawaian
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pelaporan Aset/Barang
Langkah Awal	:	Memerintahkan Ka Sub Bag UP untuk membuat laporan aset barang
Langkah Utama	:	Menyiapkan data dukung pembuatan laporan aset barang
Langkah Akhir	:	Mengumpulkan laporan set barang ke BPPKAD

## C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Memerintahkan Ka Sub Bag UP untuk membuat laporan aset barang
		2	Memerintahkan Pengurus Barang menyiapkan data aset barang
Langkah Utama		3	Menyiapkan data, mencetak laporan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
	:	4	Mengoreksi, apabila benar menandatangani dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan
		5	Membaca, menandatangani laporan aset barang dan menyerahkan kepada Sekretaris
		6	Meneruskan kepada Kasubag. UP
Laporan Akhir		7	Menyerahkan kepada pengurus barang untuk penomoran

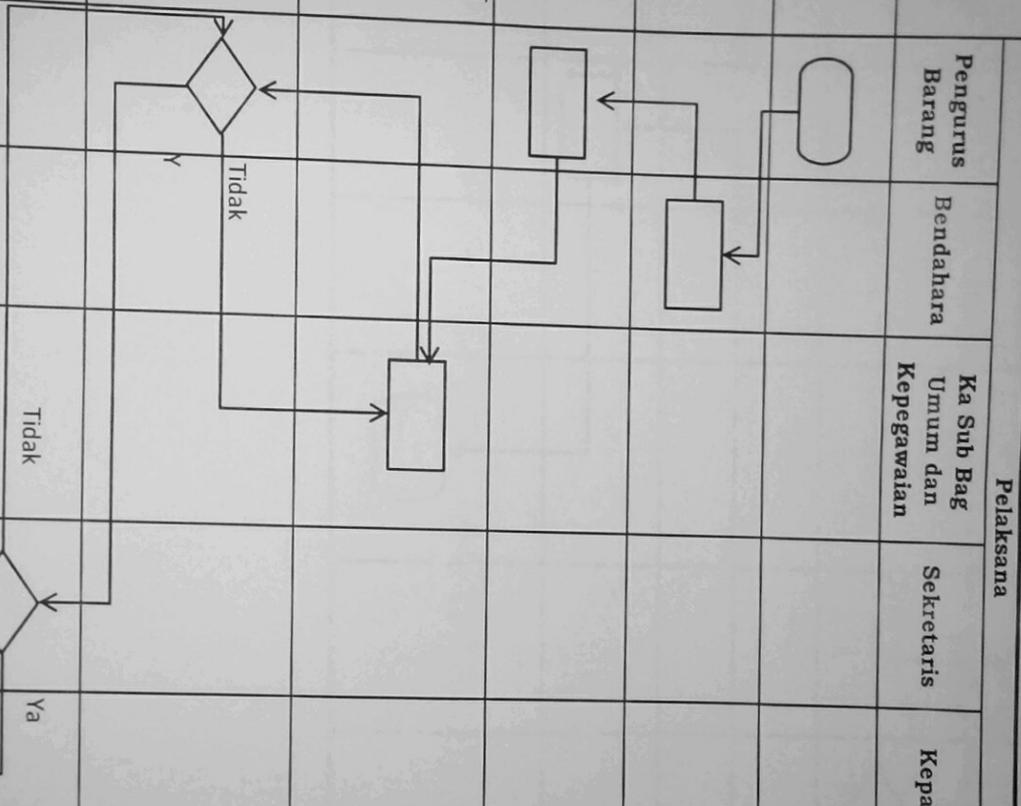
## D. Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Pengurus Barang	Bendahara	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Agend aris
1	Meminta data dari bendahara, pembelian barang modal/ekstra comptable transaksi bulan ini	X					
2	Memberikan data barang modal/ekstra comptable yang telah dibeli kepada pengurus barang.		X				
3	Menginput data , mencetak laporan dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian	X					
4	Mengoreksi, apabila benar memberikan paraf dan menyediakan kepada sekretaris, apabila salah mengembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki.			X			
5	Mengoreksi, apabila benar memberikan paraf dan menyediakan kepada Kepala dinas sebagai pengguna anggaran/barang apabila salah mengembalikan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian /pengurus barang				X		
6	Mengoreksi, apabila benar menandatangani dan menyerahkan pada agend aris, apabila salah dikembalikan kepada pengurus barang.						X
7	Mencatat pada agenda surat keluar dan memberikan nomor dan cap/stempel dinas, kemudian meneruskan pada Kasubag umum dan Kepegawaian.						X
8	Memerintahkan pada pengadминистраsi umum untuk mengirimkan ke DPPKAD dan mendokumentasikan			X			
9	Mengirimkan ke DPPKAD dan mendokumentasikan	X					

**E. PROSEDUR LAPORAN ASET**

**PROSEDUR PELAPORAN ASET/BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Bendahara	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginta data dari bendahara, pembelian barang modal/ekstra comptable transaksi bulan ini							Disposisi	10 menit	Kesediaan	
2	Memberikan data barang modal/ekstra comptable yang telah dibeli kepada pengurus barang.							Disposisi	5 menit	Kwitansi (TBPPU), data barang	
3	Menginput data, mencetak laporan dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian							Draf data aset	240 menit	Draf data aset	
4	Mengoreksi, apabila benar memberikan paraf dan menyediakan kepada sekretaris, apabila salah mengembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki.							Draf data aset	15 menit	Paraf	
5	Mengoreksi, apabila benar memberikan paraf dan menyediakan kepada Kepala dinas sebagai pengguna anggaran/barang apabila salah mengembalikan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian / pengurus barang							Draf data aset	5 menit	Paraf	



		<pre> graph TD     1[1] --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; P1[ ]     D -- Tidak --&gt; 2[2] </pre>	Draf data aset	5 menit	Tanda tangan	
<p>6 Mengoreksi, apabila benar menandatangani dan menyerahkan pada agendaris, apabila salah dikembalikan kepada pengurus barang.</p>			Laporan aset	2 menit	Tanda tangan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
<p>7 Mencatat pada agenda surat keluar dan memberikan nomor dan cap/stempel dinas, kemudian meneruskan pada Kasubag umum dan Kepegawaian.</p>			Laporan aset	2 menit	Tanda tangan	
<p>8 Memerintahkan pada pengadministrasi umum untuk mengirimkan ke DPPKAD dan mendokumentasikan</p>	<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; T([ ]) </pre>		Laporan aset	10 menit	Laporan aset	SOP Pendokumentasian, SOP Pendaftaran
<p>9 Mengirimkan ke DPPKAD dan mendokumentasikan</p>						