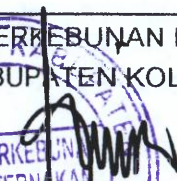




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

SEKRETARIAT

	Nomor SOP	015 /Disbunak/September/2019
	Tanggal Pembuatan	16 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA  HASBIR JAYA RAZAK, SP., MH NIP.19690106 199803 1 004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Aset	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang milik Negara dan Daerah; 2. Perpres no. 54 Tahun 2010 tentang proses pengadaan barang dan jasa 3. Permendagri No. 17 Tahun tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah	Kualifikasi pelaksana - Memahami peraturan tentang pengadaan barang dan jasa - Memiliki kemampuan mengelola data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan Printer 2. ATK
Peringatan Penyusunan laporan aset harus segera di serahkan ke bidang aset agar seluruh aset yang ada terdaftar sebagai barang milik daerah	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Buku Inventaris

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN ASET

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Kasubag	Sekdis	Kadis	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan laporan aset									Draf Usulan	5 Menit	Jadwal Penyusunan	
2	Menerima dan menelaah usulan kegiatan penyusunan laporan aset, jika setuju diparaf jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak								Draf Usulan	10 Menit	Draf Usulan	
3	Menerima dan mengoreksi usulan penyusunan laporan aset jika setuju ditandatangani dan memerintahkan kasubag untuk melakukan penyusunan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak							Draf Usulan	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan bawahan untuk mengumpulkan data aset sebagai bahan penyusunan laporan									Konsep Data	5 Menit	Data Aset	
5	Mengumpulkan data aset baik yang masih di gunakan maupun yang sudah rusak tetapi masih terdaftar sebagai barang inventaris									Data Aset	2 Hari	Daftar aset	
6	Menerima Data aset dan melakukan penyusunan laporan aset									Penyusunan Daftar Aset	1 jam	Daftar aset	
7	Menerima dan memeriksa penyusunan laporan aset jika sesuai diparaf jika tidak sesuai di kembalikan untuk diperbaiki	Tidak								Daftar Aset	15 Menit	Laporan aset	
8	Menerima dan memeriksa penyusunan laporan aset jika sesuai ditandatangani jika tidak sesuai di kembalikan untuk diperbaiki		Tidak							Laporan Aset	15 Menit	Disposisi	
9	Menerima laporan aset yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada bawahan									Laporan Aset	5 Menit	Laporan aset	
10	Menerima dan mendokumentasikan laporan aset yang telah ditandatangani.									Laporan Aset	5 Menit	Arsip	

