



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG**

NOMOR SOP	:	080/389 B - SKRT
TGL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG
Nama SOP	:	LAPORAN ASET DAN BARANG PAKAI HABIS

Drs. HERYANTO, MAP
NIP. 196404121983031003

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB
4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Aset SKPD
2. Mengetahui dan Menguasai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN

1. SOP Bidang Aset DPKD
2. SOP Kepala Badan
3. SOP Sekretaris

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SK
2. ATK
3. 1 set komputer








PERINGATAN

1. Setiap bulan harap meminta data realisasi belanja barang pakai habis atau aset dari PPTK dan di dokumentasikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat dan mendokumentasikan laporan setiap bulan, semester dan tahun sebagai arsip kantor

BAGIAN FLOWCHART SOP LAPORAN ASET DAN BARANG PAKAI HABIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Sekretaris	Bendahara Barang	PPTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Disposisi Surat Laporan Barang Pakai Habis dan aset dari DPKD					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk membuat Laporan Barang Pakai Habis dan aset					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Laporan Barang Pakai Habis dan aset					Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja	
4	Meminta Data Realisasi Belanja dari PPTK					Data Barang Pakai Habis dan Aset	30 Menit	Data Barang Pakai Habis dan Aset	
5	Pengolahan Laporan					Komputer, Data Barang Pakai Habis dan Aset, ATK, Flash disk	120 Menit	Laporan	Laporan ada tiga jenis: Laporan Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun
6	Persetujuan Kepala Badan					Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
7	Dokumentasi Laporan					Flash disk, arsip	10 Menit	Laporan	