

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

**TAHUN 2019**

**Jln . Jend. Gatot Soebroto No.108 Telp (0281) 636149, Fax(0281) 636149  
PURWOKERTO Kode Pos 53116**
















**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

**DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

NOMOR SOP	SOP /Dinkannak/1886-j/2019
TANGGAL PEMBUATAN	2 Mei 2019
TANGGAL REVISI	2 Mei 2019
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN  <b>Ir.H. SUGIYATNO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19590915 198608 1 001
NAMA SOP	<b>USULAN PROSES PELAPORAN ASET</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perda No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SLTA</li><li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li><li>4. Menguasai administrasi persuratan.</li><li>5. Mengetahui syarat dan prosedur Pelaporan Aset</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2 SOP Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Balpoint, alat tulis, kertas, komputer dan printer</li><li>2. Berkas kelengkapan usulan</li><li>3. Alat Transportasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Disiapkan KIB, KIR Barang sesuai kodefikasi dan pengelompokan barang.	Database Persuratan

**Prosedur Pelaporan Aset**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasubag Umpeg	Staf/ Pengelola Barang	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubag Umum menerima disposisi surat Pelaporan aset dari BAKEUDA dan memerintahkan Fungsional Umum/ Pengurus Barang untuk mengecek kondisi barang di lapangan ( UPTD / Bidang )						Disposisi surat pelaporan aset	15 menit	data tersedia	SOP Pelaksanaan< Stock Opname, SOP Surat Keluar, Masuk SOP
2	Staf/ Pengurus Barang melakukan pengecekan, stok opname kondisi barang dilapangan dan menyerahkan bukti dan laporan kepada Kasubag Umum						Disposisi surat pelaporan aset buku inventaris,	1 minggu	bukti dan laporan kondisi barang	
3	Kasubag Umpeg memeriksa bukti dan laporan kondisi dan memerintahkan Fungsional Umum/ Pengelola Barang untuk membuat konsep laporan aset.						bukti dan laporan kondisi barang	120 menit	bukti dan laporan kondisi barang	
4	Pengelola Barang mengetik konsep laporan aset dan menyerahkan kepada kasubag umum						bukti dan laporan kondisi	2 hari	Konsep pelaporan aset	
5	Kasubag mengoreksi Konsep laporan aset jika sudah benar dismpaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki						Konsep pelaporan aset	120 menit	Konsep pelaporan aset	
6	Sekdin mengoreksi dan membubuhkan paraf pada pada konsep laporan aset dan diajukan ke Kadin						Konsep pelaporan aset	60 menit	Konsep pelaporan aset	
7	Kadin menandatangani Nominatif dan surat laporan aset kembali ke Kasubag Umpeg / Staf						Konsep pelaporan aset	60 menit	Laporan Aset Dinas	
8	Staf/ Agendaris memberi nomor mengagenda, dan cap dinas .						Laporan Aset	15 menit	Laporan Aset	
9	Kasubag umum memerintahkan pengelola barang untuk membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris ( BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang.						Laporan Aset Dinas	10 menit	Laporan Aset Dinas	
10	Pengelola Barang mencatat usulan penghapusan aset kedalam buku ekspedisi, megagendakan dan mengirimnya ke DPPKAD						Laporan Aset Dinas	30 menit	Laporan Aset Dinas terkirim	

# USULAN PROSEDUR PENGUSULAN PENGHAPUSAN ASET

---



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

TAHUN 2019

Jln . Jend. Gatot Soebroto No.108 Telp (0281) 636149, Fax(0281) 636149  
PURWOKERTO Kode Pos 53116


















**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

**DINAS PERIKANAN DAN TERNAKAN**

NOMOR SOP	SOP /Dinkannak/886.K/2019
TANGGAL PEMBUATAN	2 Mei 2019
TANGGAL REVISI	2 Mei 2019
TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN  <b>Ir.H. SUGIYATNO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19590915 198608 1 001
NAMA SOP	<b>USULAN PROSES PENGUSULAN PENGHAPUSAN ASET</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4 Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perda No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan SLTA 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 4. Menguasai administrasi persuratan. 5. Mengetahui syarat dan Prosedur Pengusulan Penghapusan Aset
1 SOP Administrasi Surat Keluar	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Balpoint, alat tulis, kertas, komputer dan printer 2. Berkas kelengkapan usulan 3. Alat Transportasi
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Disiapkan KIB, KIR Barang sesuai kodefikasi dan pengelompokan barang.	Database Persuratan

### Prosedur Pengusulan Penghapusan Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasubag	Staf/ Pengurus	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubag Umum menerima disposisi surat Pelaporan aset dari BAKEUDA dan memerintahkan Fungsi Umum/ Pengurus Barang untuk mengecek kondisi barang di lapangan ( UPTD / Bidang )						Disposisi surat pelaporan aset	15 menit	data tersedia	
2	Staf/ Pengurus Barang melakukan pengecekan kondisi barang dilapangan dan menyerahkan bukti dan laporan kepada Kasubag Umum						Disposisi surat pelaporan aset buku inventaris,	60 menit	bukti dan laporan kondisi	
3	Kasubag Umum memeriksa bukti dan laporan kondisi dan memerintahkan Fungsi Umum/ Pengurus Barang untuk membuat konsep laporan aset.						bukti dan laporan kondisi barang	30 menit	bukti dan laporan kondisi	
4	Pengurus Barang mengetik konsep usulan penghapusan aset dan menyerahkan kepada kasubag umum						bukti dan laporan kondisi	15 menit	Konsep pelaporan aset	
5	Kasubag mengoreksi Konsep usulan penghapusan aset jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki						Konsep pelaporan aset	15 menit	Konsep pelaporan aset	
6	Sekdin mengoreksi dan membubuhkan paraf pada pada konsep laporan aset dan diajukan ke Kadin jika masih salah dikembalikan lagi ke Kasubag Umum						Konsep pelaporan aset	15 menit	Konsep pelaporan aset	
7	Kadin menandatangani Nominatif dan surat usulan penghapusan aset kembali ke Sekdin untuk diberi nomor apabila salah dikembalikan kepada Sekdin untuk diperbaiki						Konsep pelaporan aset	15 menit	Laporan Aset Dinas	
8	Staf/ Agendaris memberi nomor mengagenda, dan cap dinas dan diserahkan kepada Kasubag umum						Laporan Aset Dinas	10 menit	Laporan Aset	
9	Kasubag umum memerintahkan pengurus barang untuk membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris ( BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang.						Laporan Aset Dinas	5 menit	Laporan Aset Dinas	
10	Pengurus Barang mencatat usulan penghapusan aset kedalam buku ekspedisi, mengagendakan dan mengirimnya ke BAKEUDA dan Asset						Laporan Aset Dinas	10 menit	Laporan Aset Dinas	