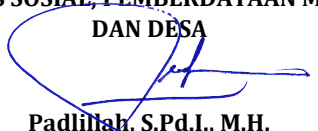




**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                | SOP.010.SEKRE                                                                                                                                                                                                           |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                        | April 2024                                                                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                           | April 2024                                                                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                          | April 2024                                                                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                            | <b>KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br><br><b><u>Padlillah, S.Pd.L., M.H.</u></b><br>NIP 197701022006041004 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                 | PENGUMPULAN DATA ASET                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.<br>2. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Pendidikan minimal D3<br>2. Memahami tentang pengelolaan aset<br>3. Bisa mengoperasikan komputer                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                | 1. DPA SKPD<br>2. Komputer<br>3. Data                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                       |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik                                                                                                                         | 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual                                                                                                                                                                          |

## Prosedur Pengumpulan data aset

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                          | Pelaksana                              |                 |            |              |                 | Mutu Baku                                                              |          |                                                                           | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Pengurus Barang | Sekretaris | Kepala Dinas | Fungsional Umum | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Output                                                                    |            |
| 1   | Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data aset bidang dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bidang                                                                      |                                        |                 |            |              |                 | Surat BPKAD dan disposisi Kepala Dinas                                 | 30 menit | Disposisi dan Nota Permintaan data                                        |            |
| 2   | Menyiapkan Nota dan form data aset di masing-masing bidang                                                                                                                        |                                        |                 |            |              |                 | Disposisi dan Nota Permintaan data                                     | 30 menit | Disposisi dan Nota Permintaan data dan form                               |            |
| 3   | Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset                                                                                                               |                                        |                 |            |              |                 | Disposisi dan Nota Permintaan data dan form                            | 30 menit | Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag    |            |
| 4   | Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki |                                        |                 |            |              |                 | Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag | 45 menit | Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris |            |
| 5   | Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk pengumpulan data                                                                                                          |                                        |                 |            |              |                 | Konsep nota yang sudah diparaf Sekretaris dan form pengumpulan data    | 1 jam    | Nota yang sudah ditandatangani Kadin                                      |            |
| 6   | Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bidang-bidang untuk pengumpulan data                                                  |                                        |                 |            |              |                 | Nota yang sudah ditandatangani Kadin                                   | 30 menit | Nota yang sudah ditandatangani Kadin                                      |            |
| 7   | Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset ke BPKAD                                                                               |                                        |                 |            |              |                 | Nota yang sudah ditandatangani Kadin dan dicopy                        | 3 hari   | Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD                                   |            |
| 8   | Mengirim surat ke BPKAD tentang data aset Dinas Pendidikan dan mengarsipkannya                                                                                                    |                                        |                 |            |              |                 | Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD                                | 1 hari   | Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD                                   |            |