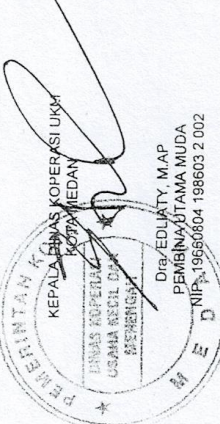


**PROSEDUR LAPORAN ASET BARANG**  
**DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**  
**KOTA MEDAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Baku		Ket.
		Sekretaris	Kasubag. Umum	Pergadinitstri rasi Umum	Kelempahan	Waktu	
1	Memerintahkan kasubag umum membuat laporan aset barang	○			Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Pergadinitstri umum menyiapkan data aset barang		○			5 menit	Disposisi
3	Menyapkan data, menginput data secara online, mencetak laporan dan menyerahkan kepada Kasubag umum selaku pengurus barang atau stafnya		○	○	Data aset	60 menit	Data aset
4	Mengoreksi, apabila benar menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan		◇	○	Laporan aset	10 menit	Laporan aset
5	Membaca, menandatangani laporan aset barang dan menyerahkan kepada Sekretaris			○	Laporan aset	5 menit	Tanda tangan
6	Menonuskan kepada Kasubag umum	○			Laporan aset	5 menit	Laporan aset
7	Menyerahkan kepada Pergadinitstri umum untuk paraforan		○		Laporan aset	5 menit	Laporan aset SOP Pengalokan Surat Keluar

  
 KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KOTA MEDAN  
 Dra/EDLIATY M.AP  
 PEMERINTAH KOTA MEDAN  
 NIP. 19660604 198603 2 002