



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Persediaan Barang

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran



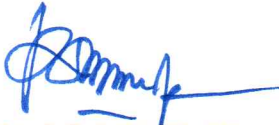
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

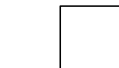
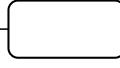
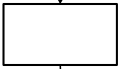
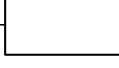
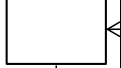

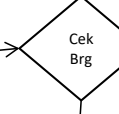
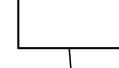
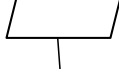
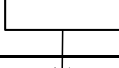
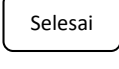
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105

UNGARAN 50511

Nomor SOP	SOP.UM.13
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Nama SOP :	Persediaan Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16);3. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan memeriksa pengadaan barang2. Menguasai komputer3. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Aset
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Inventaris Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kartu Barang Persediaan3. Automatic Barcode Scanner4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Seluruh mekanisme penyusunan dan pelaporan data harus dilakukan secara urut dan berjenjang	<ol style="list-style-type: none">1. Segala aktifitas baik penerimaan maupun pengeluaran barang harus dicatat2. apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf

Persediaan Barang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		UNIT PENGGUNA	KASUBAG UMUM	PENYIMPAN BARANG / GUDANG	PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN	KELENGKAPAN DAN PELAKSANAAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima dan memeriksa Pengadaan Barang dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang	30 menit	Pemeriksaan Barang
2	Mencatat penerimaan barang persediaan					Nota Pembelian	15 menit	Pencatat penerimaan barang
3	Menyiapkan Formulir Permintaan Barang					Form permintaan barang persediaan	15 menit	Form permintaan barang persediaan
4	Menyerahkan Surat Permintaan Barang dan Formulir Permintaan Barang yang disetujui Atasan Langsung					Form permintaan barang persediaan	15 menit	Form permintaan barang persediaan
5	Meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna					Form permintaan barang persediaan dari unit pengguna	15 menit	Terpenuhinya barang persediaan oleh unit pengguna
6	Mencatat pengeluaran barang tersebut dalam Kartu Barang Persediaan dan Aplikasi					Kartu Barang	15 menit	Kartu Barang
7	Mengisi Formulir Serah terima barang					Formulir Serah terima barang	15 menit	Formulir Serah terima barang
8	Menginput dalam Aplikasi					Entry mutasi barang persediaan	30 menit	Entry mutasi barang persediaan
9	Menghubungi dan menyerahkan barang kepada unit pengguna barang					Penyerahan barang	15 menit	Penyerahan barang
								

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil