



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

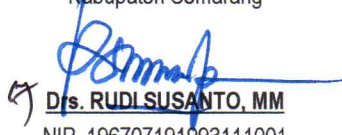
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Inventarisir Aset Tetap

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.14
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 :	INVENTARISIR ASET TETAP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan 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);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">Mempunyai kemampuan analisa suatu permasalahanMenguasai komputerMengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengadaan Barang/JasaSOP Persediaan Barang	<ol style="list-style-type: none">KomputerKartu InventarisAutomatic Barcode ScannerATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Seluruh mekanisme penyusunan dan pelaporan data harus dilakukan secara urut dan berjenjang	<ol style="list-style-type: none">Segala aktifitas baik menyerahkan maupun menerima Berita Acara harus dicatatapabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf

Inventarisir Aset Tetap

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		UNIT PENGGUNA	BAGIAN UMUM	BAGIAN KEUANGAN	PENGURUS BARANG / GUDANG	PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN	KELENGKAPAN DAN PELAKSANAAN	WAKTU	OUTPUT
									
1	Menyerahkan BA Serah terima barang, Invoice, kuitansi						Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang	15 menit	
2	Menyerahkan Surat Perintah Membayar dan SP2D						SPM dan SP2D	15 menit	
3	Menerima BA Serahterima barang, Invoice, Kuitansi, SPM dan SP2D						BA Serahterima, Invoice, Kuitansi, SPM dan SP2D	15 menit	
4	Menginput pada Komputer						Entry Aset	30 menit	
5	Mencetak Kartu Inventaris Barang dan Label Inventaris						KIB dan Label Inventrais	30 menit	
6	Memberikan Label pada Inventaris						Label Inventaris	15 menit	
7	Memberi persetujuan pengeluaran barang ke unit pengguna						BA Serahterima barang	15 menit	
8	Menyerahkan Barang pada unit pengguna						Penyerahan Barang	30 menit	
9	Membuat Kartu Inventaris Ruangan						KIR	30 menit	
									

Dindikcapil Kab Semarang

Kepala Dindikcapil