





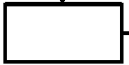


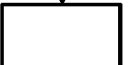
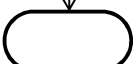
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 27 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  HARY AGUNG TJAHYADI.M.Kes Pembina Utama Muda Nir. 19690520 199803 1 008
Judul SOP	Pengidentifikasian Aset Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat- Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pendataan aset biro	<ul style="list-style-type: none">- Data Aset Biro- Cat- Blanko- Cetak letter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka asset tidak terdata dengan baik	<ul style="list-style-type: none">- Dilaporkan ke BPKAD

SOP Pengidentifikasian Aset Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Peng. Barang	Kasubag TU	Kabiro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota keseluruhan bagian tentang pengidentifikasian aset Biro dan menginformasikan ke seluruh bagian					Data aset Biro, cat dan letter	15 menit	Nota Dinas	
2	Melaporkan pelaksanaan identifikasi kepada Kepala Biro					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
3	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk melaksanakan identifikasi					Nota Dinas Penugasan	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
5	Mengidentifikasi aset biro.					Nota Penugasan dan Perlengkapan identifikasi	3 hari	Aset yang sdh teridentifikasi	
6	Melaporkan kepada KTU tentang pelaksanaan identifikasi Aset					Aset yang sdh teridentifikasi	1 hari	Laporan identifikasi aset	