



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Ir. SUKALIMAN MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19630710 198909 1 002

NAMA SOP

PELAKSANAAN REGISTRASI ASSET

DASAR HUKUM :

- 1 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah No 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 82);
- 6 Pergub Kalbar Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman penyusunan SOP atas Pemerintah di lingkungan pemerintah Prov. Kalbar
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21M.PAM /2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah
- 8 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26.PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Dinas Komunikasi dan Informatika Prov Kalbar

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Neraca
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SLTA/D3
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset
5. Memiliki disiplin Waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Komputer | 4. ATK |
| 2. Jaringan Internet dan USB | 5. Email |
| 3. Printer | 6. DPA |

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventaris dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjuti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Penerimaan
2. Buku Inventaris