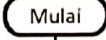

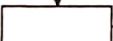



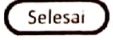




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 07/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005
NAMA SOP	PENDATAAN BARANG/PERLENGKAPAN/ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2 Peraturan Daerah Kota Depok No 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Memahami peraturan berkaitan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan barang milik daerah 2 Menguasai Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Barang	1 Daftar aset Dinas 2 Komputer / Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada terhambatnya pendataan barang	

SOP PENDATAAN BARANG/ PERLENGKAPAN/ ASET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum melakukan Pendataan Barang/ Perlengkapan/ Aset milik Dinas					Disposisi	5 menit	Kartu Disposisi	
2	Kasubag memerintahkan pengurus barang untuk melakukan pendataan dan membuat draft Barang/ Perlengkapan/ Aset berdasarkan klasifikasi barang yang ada di Dinas					Draft Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset	10 menit	Data Barang/ Perlengkapan/ Aset	
3	Melakukan pendataan dan membuat draft Barang/ Perlengkapan/ Aset berdasarkan klasifikasi barang an diserahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi dan disesuaikan dengan bukti yang ada.					Draft Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset	5 menit	Draft Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset	
4	Mengkoreksi dan menyesuaikan berdasarkan klasifikasinya, jika sesuai langsung diparaf dan diserahkan kepa Sekretaris jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk disesuaikan					Draft Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset	5 menit	Hasil Koreksi	
5	Mengkoreksi dan meneliti draft Barang/ Perlengkapan/ Aset berdasarkan klasifikasi jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag untuk disesuaikan					Draft Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset	5 menit	Hasil Koreksi	
6	Menandatangani data Barang/ Perlengkapan/ Aset berdasarkan klasifikasi					Draft Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset	5 menit	Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset yang sudah diparaf	
7	Mengarsipkan dan mengagendakan Dokumen Barang/ Perlengkapan/ Aset berdasarkan klasifikasi					Laporan Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset yang sudah diparaf		Pemeliharaan Barang/ Perlengkapan/ Aset PKD	