



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor SOP : OT.02.01/A/4687/2016

Tgl. Pembuatan : 22 September 2016

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 23 September 2016

Disahkan oleh :

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Barlian, SH, M.Kes

Nama SOP :
Inventarisir Sertifikat

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Seorang Sarjana Hukum
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Agraria

Keterkaitan :

- 1 SOP Disposisi Pimpinan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer, ATK

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan inventarisir sertifikat maka dikhawatirkan sertifikat yang ada di Kementerian Kesehatan tidak terdata

Pencatatan dan Pendataan :

Asli sertifikat sebagian disimpan dalam brankas di Biro Hukum dan Organisasi dan SDB BNI

Prosedur Inventarisir Sertifikat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Pengadministrasi Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukor	Kabag	Kasubbag	Perancang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kabag Yankum untuk melakukan inventarisir sertifikat							5 Menit	Catatan Arahan	
2	Menerima disposisi dari Karo Hukor kemudian menginstruksikan kepada Kasubbag untuk melakukan inventaris sertifikat						Catatan Arahan	5 Menit	Catatan Instruksi	
3	Menugaskan Perancang untuk melakukan inventarisasi sertifikat yang tersimpan di Biro Hukor						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Penugasan	SOP Disposisi Pimpinan
4	Melakukan pencatatan sertifikat yang tersimpan di Biro Hukor kedalam Database Inventaris Sertifikat dan memberikan nomor register pada buku sertifikat						Instruksi kerja	15 menit	sertifikat yang telah dicatat dan diberi nomor register	
5	Menggandaan sertifikat yang tersimpan di Biro Hukor						sertifikat yang telah dicatat dan diberi nomor register	15 menit	Fotocopy sertifikat	
6	Melakukan penyimpanan fotokopi sertifikat dalam dokumen arsip dan penyimpanan asli sertifikat pada SDB dan/atau brankas						fotokopi sertifikat dan asli sertifikat yang sudah beregister	10 menit	Buku Dokumentasi	SOP Surat Tugas SOP Penyimpanan Sertifikat di SDB SOP