

Nomor BOP : 14  
 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012  
 Tanggal Revisi : 1 Januari 2014  
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2014  
 Nama SOP : Penyusunan laporan inventaris barang



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1

2

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
2. Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset
3. Memiliki disiplin waktu

**Keterkaitan**

1. SOP Pengagendaan Surat keluar
2. SOP Penyusunan DPA
3. SOP Pengiriman Surat

**Peralatan/perlengkapan**

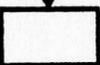
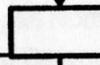
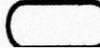
1. Daftar Asset
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan

**Peringatan**

Bila data asset tidak diupdate, maka laporan inventaris barang tidak akurat

**Pencatatan dan pendataan**

Buku Inventaris Barang

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun konsep inventaris barang					Data inventaris barang	2 hari	Konsep inventaris barang	
Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada.					Konsep inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris barang	
Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag TU. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Daftar inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	
Memberikan paraf					Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah diparaf	
Memberi tanda tangan					Daftar inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
Memerintahkan untuk pengiriman					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
Memerintahkan untuk pengadaan dan pengiriman					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
Menggandakan dan mengirimkan					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman	