

Nomor SOP : 13
Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
Nama SOP : Penyusunan buku 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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Bila data asset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat

Pencatatan dan pendataan

Buku Inventaris Barang

o.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf				
1	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang						5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan buku inventaris barang					Data inventaris barang	2 hari	Konsep buku inventaris barang	
3	Mengetik konsep buku inventaris barang					Konsep buku inventaris barang	2 hari	Buku inventaris barang	
4	Memeriksa konsep buku inventaris barang. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag TU. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Buku inventaris barang	2 hari	Buku inventaris barang yang telah dikoreksi	
5	Memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasat.					Buku inventaris barang yang telah dikoreksi	10 menit	Buku inventaris barang yang telah diparaf	
6	Memberi tanda tangan					Buku inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
9	Menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	