

Nomor BOP : 15
Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
Nama SOP : Penyusunan inventaris ruangan



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 Buku Inventaris Barang
2. SOP Penyusunan DPA

Peralatan/perlengkapan

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

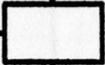
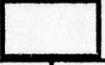
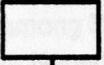
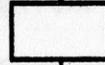
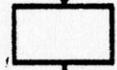
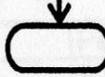
Peringatan

Bila data asset tidak diupdate, maka inventaris ruangan tidak akurat

Pencatatan dan pendataan

Inventaris Ruangan

Prosedur Pengumpulan Inventaris ruangan

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