

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

ADMINISTRASI KELENGKAPAN BARANG INVENTARIS

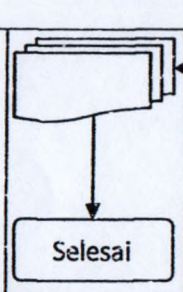


**PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
UMUM**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima
Nama SOP	Administrasi Kelengkapan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang	Umum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku Induk Barang 2. Buku Penghapusan Barang 3. Buku Pencetakan Barang Masuk dan Keluar 4. Komputer, Printer dan Kertas
Catatan (Kendala Petugas) :	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Administrasi Kelengkapan Barang Inventaris 5 Hari Kerja Belanja barang kebutuhan inventaris oleh tim pembelian barang				Mulai	Barang inventaris	1/2 Hari	Barang inventaris	
2. Mengecek barang yang telah dibeli oleh tim Kasubag Umum dan Kepegawaian					Barang inventaris	1/4 Hari	Barang inventaris	
3. Mencatat barang dalam buku induk barang inventaris oleh bendahara barang					Buku Induk Barang	1 Hari	Data Barang Inventaris	
4. Membagikan barang yang dibutuhkan oleh tiap - tiap ruang					Barang inventaris	1/2 Hari	Barang inventaris	
5. Memberi nomor pada masing - masing barang inventaris					Buku Induk Barang	1 Hari	Nomor Barang	
6. Mengecek keadaan barang inventaris yang baik dan yang rusak ringan dan rusak berat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian					Barang inventaris	1/2 Hari	Keadaan Barang Inventaris	
7. Laporan keadaan barang inventaris oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang ditandatangani Kadis					Dokumen Laporan Keadaan Barang	1/2 Hari	Laporan Keadaan Barang	
8. Membuat berita acara penghapusan barang apabila terdapat barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi oleh Bendahara Barang					Data Barang Rusak	1/2 Hari	Dokumen Berita Acara Penghapusan Barang	

cara ditanda tangani oleh Kadis						Back Up Data Keadaan Barang	¼ Hari	Dokumen Barang Inventaris	
							5 Hari Kerja		

Jabatan Eselon II
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kota Bima



Drs. H. Hajairin MS
 NIP. 19580605 198002 1 002