

**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

Kualifikasi Pelaksana (Personil)

Umum

9 - undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah
ran Pemerintah Nomor Tahun 2007 Tentang Pengelolaan
gan Daerah
an Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang

Peralatan / Perlengkapan

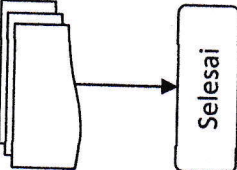
1. Buku Induk Barang
2. Buku Penghapusan Barang
3. Buku Pencatatan Barang Masuk dan Keluar
4. Komputer, Printer dan Kertas

Kendala Petugas) :

Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
<p>1. Menentukan Kelengkapan Barang Inventaris 5 Hari Kerja</p> <p>2. Menentukan Kebutuhan inventarisasi oleh tim</p> <p>3. Menentukan barang yang telah dibeli oleh tim Kasubag dan Kepegawaian</p> <p>4. Menentukan barang dalam buku induk barang inventaris bendahara barang</p> <p>5. Menentukan barang yang dibutuhkan oleh tiap - tiap</p> <p>6. Menentukan nomor pada masing - masing barang</p> <p>7. Menentukan keadaan barang inventaris yang baik dan ruginan dan rusak berat oleh Kasubag dan Kepegawaian</p> <p>8. Menentukan keadaan barang inventaris oleh Kasubag dan Kepegawaian yang ditandatangani Kadis</p> <p>9. Menentukan acara penghapusan barang apabila barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi</p> <p>10. Menentukan Acara Barang</p>				<pre> graph TD Start[Mulai] --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> End[] </pre>	<p>Barang inventaris</p> <p>Barang inventaris</p> <p>Buku Induk Barang</p> <p>Barang inventaris</p> <p>Buku Induk Barang</p> <p>Barang inventaris</p> <p>Dokumen Laporan Keadaan Barang</p> <p>Data Barang Rusak</p>	<p>1/2 Hari</p> <p>1/4 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1/2 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1/2 Hari</p> <p>1/2 Hari</p> <p>1/2 Hari</p>	<p>Barang inventaris</p> <p>Barang inventaris</p> <p>Data Barang Inventaris</p> <p>Barang inventaris</p> <p>Nomor Barang</p> <p>Keadaan Barang Inventaris</p> <p>Laporan Keadaan Barang</p> <p>Dokumen Berita Acara Penghapusan Barang</p>

acara ditanda tangani oleh Kadis

					Back Up Data Keadaan Barang	1/4 Hari	Dokumen Barang Inventaris
						5 Hari Kerja	

Jabatan Eselon II

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima



Drs. H. Hajarin MS

NIP. 19580605 198002 1 002