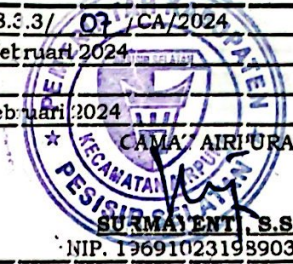









 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPIURA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/07/CA/2024
	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2024
	Tanggal Revisi	..
	Tanggal Efektif	09 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SURMAHENTI, S.Sc NIP. 196910231989032001
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Buku Inventaris Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan, Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perabentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati tentang SCKT nomor 40 tahun 2017 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara penyusunan buku inventaris barang 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyusunan buku inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pengadaan barang inventaris 2. 3.	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Buku Inventasi Barang tidak disusun sesuai dengan SOP maka akan menyebabkan tidak terdatanya aset-aset yang dimiliki oleh Perangkat Daerah	Buku inventaris

Prosedur Penyusunan Buku Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Kepala	Kelempahan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk melaksanakan penyusunan buku inventaris barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan Pengelola BMD untuk membuat Buku inventaris barang, sesuai hasil pengadean barang					Catatan arahan	10 menit	Disposisi	SOP pengadean barang inventaris
3	Menyusun buku inventaris barang dan menyerahkan pada Kasubbag Umum					Disposisi	1 hari	Buku inventaris	
4	Memeriksa dan meneliti buku inventaris barang, jika sesuai diserahkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD					Buku inventaris	30 menit	Buku inventaris	
5	Memeriksa dan menelaah, jika sesuai memaraf dan diserahkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Buku inventaris	15 menit	Buku inventaris	
6	Memeriksa dan menelaah, jika sesuai menandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Buku inventaris	15 menit	Buku inventaris	
7	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Buku inventaris	5 menit	Buku inventaris	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pengelola BMD untuk menggandakan dan menyampaikan pada Badan Keuangan Daerah					Buku inventaris	5 menit	Buku inventaris	
9	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan					Buku inventaris	1 hari	Buku inventaris	