

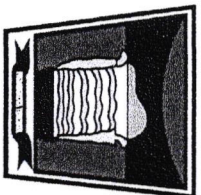


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARIS BARANG**

2019


**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
SEKETARIAT

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | SOP-SEK-05 |
| | Tgl. Pembuatan | 02 Apr 2018 |
| | Tgl. Revisi | 23 Sep 2019 |
| | Tgl. Efektif | 23 Sep 2019 |
| | Disahkan oleh |  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang |
| | Judul SOP | INVENTARIS BARANG |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota PadangPeraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan DaerahISO 9001:2015 Klausul 7.5.1. Pengendalian Dokumen | <ol style="list-style-type: none">Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDAMampu merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah Tangga BAPENDA | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)SOP Pengendalian Dokumen | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorStempel BAPENDAKomputer dan Printer | |
| PERINGATAN | PENCATAIAN DAN PENDATAAN | |
| Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya kenaikan pangkat | <ol style="list-style-type: none">Usulan BarangBerita Acara Penerimaan BarangLaporan Inventaris Barang | |

Inventaris Barang

| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|--------------|--------|--------------------------|-------|---------|-----------------|------------------|--|---------------|--|--------|
| | | Kasubag Umum | Sekban | Pejabat Pengadaan Barang | Kaban | Rekanan | Pengurus barang | Penyimpan barang | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1 | Mendata barang inventaris yang dibutuhkan | | | | | | | | ATK | 60 | draft usulan barang | |
| 2 | Memberikan draft usulan barang inventaris yang dibutuhkan | | | | | | | | draft usulan barang | 10 | draft usulan barang | |
| 3 | Memeriksa dan memparaf draft usulan barang inventaris yang dibutuhkan | | | | | | | | draft usulan barang | 10 | draft usulan barang | |
| 4 | Memeriksa dan menanda tangani draft usulan barang inventaris yang dibutuhkan | | | | | | | | draft usulan barang | 10 | draft usulan barang | |
| 5 | Memeriksa dan menanda tangani draft usulan barang inventaris yang dibutuhkan | | | | | | | | draft usulan barang | 10 | usulan barang | |
| 6 | Mengadakan barang yang diminta dan memberikan laporan pengadaan barang | | | | | | | | usulan barang | 15 | berita acara pengadaan barang | |
| 7 | Memeriksa dan menanda tangani berita acara pengadaan barang | | | | | | | | berita acara pengadaan barang | 20 | Barang pesanan | |
| 8 | Menerima barang yang dipesan | | | | | | | | Barang pesanan | 15 | Berita acara penerimaan barang | |
| 9 | Memberi kode barang dan menginputnya ke SIMDA | | | | | | | | Berita acara penerimaan barang, Komputer dan printer | 30 | Barang terinventaris | |
| 10 | Menyerahkan barang kepada pengurus barang | | | | | | | | Barang pesanan | 15 | Berita cara penyerahan barang | |
| 11 | Mendistribusikan barang kepada ke masing-masing KASUBAG/KASUBID | | | | | | | | Berita cara penyerahan barang | 15 | Berita cara penyerahan barang | |
| 12 | Membuat laporan inventaris barang | | | | | | | | Berita cara penyerahan barang, Komputer dan printer | 30 | Draft laporan inventaris barang | |
| 13 | Memeriksa dan memparaf draft laporan inventaris barang | | | | | | | | Draft laporan inventaris barang | 10 | Draft laporan inventaris barang | |
| 14 | Memeriksa dan menanda tangani draft laporan inventaris barang inventaris yang dibutuhkan | | | | | | | | Draft laporan inventaris barang | 10 | Laporan inventaris barang | |
| 15 | Menstempel, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan inventaris barang ke BKPSDM yang mengelola aset | | | | | | | | Laporan inventaris barang | 120 | Laporan inventaris barang dan buku ekspedisi | |

DAFTAR RIWAYAT REVISI

| No. | Tanggal Revisi | Perubahan | No. | Tanggal Revisi | Perubahan |
|-----|----------------|---|-----|----------------|-----------|
| 1 | 02-Apr-18 | Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 | | | |