



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARIS BARANG

2024

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

Jl. Sawahan Nomor 50 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)
SEKRETARIAT

Jl. Sawahan No. 50 Kota Padang, Sumatera Barat (25121)
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	200.1-G.1 / 05-22-b / Bapenda - Rn / 2024
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	18 September 2024 (Rev.01)
Tgl. Efektif	18 Sep 2024
Disahkan oleh	 Drs. Yosef Ariawan NIP. 19650930 198602 1 002
Judul SOP	INVENTARIS BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ; 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang 6. Peraturan Walikota Padang Nomor 123 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah 7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1. Pengendalian Dokumen	1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDA 2. Mampu merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah Tangga BAPENDA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip) 2 SOP Pengendalian Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel BAPENDA 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya kenaikan pangkat	1. Usulan Barang 2. Berita Acara Penerimaan Barang 3. Laporan Inventaris Barang

Inventaris Barang

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Sekban	Pejabat Pengadaan Barang	Kaban	Rakahan	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 memaraf 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 KASI								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 memaraf 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 BPSDM Bagian Aset								Laporan inventaris barang	120	Laporan inventaris barang dan buku ekspedisi	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

DAFTAR RIWAYAT REVISI			No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			
2	18-Sep-24	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			