

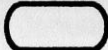
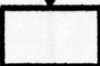

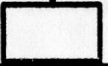
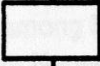
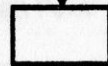
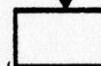

Nomor SOP : 15
 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
 Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
 Nama SOP : Penyusunan inventaris ruangan



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

| 1 | 2 |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; | 1. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 2. Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset 3. Memiliki disiplin waktu |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Buku Inventaris Barang 2. SOP Penyusunan DPA | 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan 2. Daftar Asset |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Bila data asset tidak diupdate, maka inventaris ruangan tidak akurat | Inventaris Ruangan |

Prosedur Penyusunan Inventaris ruangan

| Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|----------|---|------------|
| | Kasat | Kasubag TU | Kasi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Menyusun konsep inventaris ruangan | |  | | | Data inventaris barang | 2 hari | Konsep inventaris barang | |
| Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada. | | | |  | Konsep inventaris barang | 2 hari | Daftar inventaris ruangan | |
| Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki. | | |  | | Daftar inventaris ruangan | 2 hari | Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi | |
| Memberikan paraf | |  | | | Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi | 10 menit | Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf | |
| Memberi tanda tangan |  | | | | Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf | 10 menit | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | |
| Memerintahkan untuk dipasang di tiap ruangan | |  | | | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 10 menit | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | |
| Memerintahkan untuk membeli pigura dan dipasang di tiap ruangan | | |  | | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 10 menit | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | |
| Membeli pigura, memasang di tiap ruangan | | | |  | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 30 menit | Daftar inventaris ruangan dipasang di tiap ruangan | |