

**PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
INSPEKTORAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**





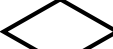



**INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**



INSPEKTORAT  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR	: 710/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 5 Desember 2018
TGL. REFISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  <b>ARIF RADJABESSY, SE</b> Pembina Tk.I NIP. 19700904 199803 1 011
NAMA SOP	: <b>INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan</li><li>4. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 33 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Tidore Kepulauan</li></ol>	Memahami pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah Dapat mengoperasikan aplikasi SIMBADA
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sekretaris</li><li>2. SOP Bidang Aset Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KIR/KIB</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. ATK</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengelolaan dan pelaporan inventaris sarana dan prasarana dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pencatatan masuk keluar barang</li><li>- Penomoran barang</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Pemanfaatan BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris dinas secara periodik					Disposisi pimpinan	5 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
2.	Memberi perintah kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas					Disposisi kepala dinas	5 menit	Arahan tugas bawahan	
3.	Melakukan pendataan dan pencatatan inventaris barang dalam daftar inventaris barang serta menyusun KIB dan KIR sebagai alat kontrol barang					Form. inventaris barang	60 menit	Terinventaris barang dinas	
4.	Memverifikasi daftar inventaris barang untuk bahan pelaporan					Daftar inventaris barang	10 menit	Daftar inventaris barang diperiksa	
5.	Memeriksa dan memaraf daftar inventaris barang					Daftar inventaris barang	10 menit	Daftar inventaris barang diparaf	
6.	Memeriksa dan menandatangani laporan daftar inventaris barang					Daftar inventaris barang	10 menit	Daftar inventaris barang disetujui	
7.	Mendistribusikan KIB dan KIR ke setiap ruangan					KIB dan KIR	30 menit	Terdistribusinya barang ke unit	
8.	Menyusun laporan inventaris barang					Daftar inventaris barang, KIB dan KIR	60 menit	Laporan inventaris barang	