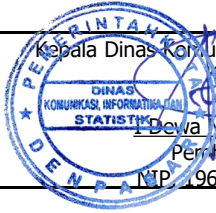


















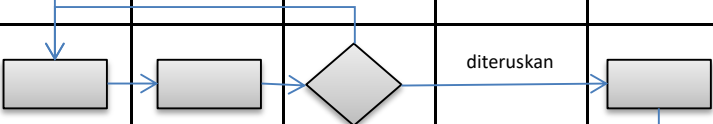





<div><p>PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR</p></div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar <u>Devan Made Agung, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010</p></div>
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div><div>1</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik negara</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</div></div> <div><div>4</div><div>Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 Tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</div></div> <div><div>6</div><div>Permendagri No. 59 tahun 2007 Tentang perubahan atas permendagri No. 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div></div>	<div><div>1</div><div>Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah</div></div> <div><div>2</div><div>Berpengalaman dalam mengelola barang milik daerah</div></div>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<div>1. Semua Bidang</div>	<div>- Peraturan Pemerintah tentang pengelolaan barang milik daerah</div> <div>- Komputer</div> <div>- Lemari barang</div> <div>- Buku Register barang</div> <div>- Filling Kabinet, KIB,KIR dan Kode Barang</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>Agar pelaksanaannya tepat waktu</div>	<div>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</div>	

PROSEDUR 1

No.	Aktivitas	Pelaksana									Keterangan
		Penyimpan barang	Pencatat Barang	Ka. Sub. Bag. Umum	Sekretaris	Sekretaris/ bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Mutu Baku	Output	
1	Menerima dan mencatat barang inventaris yang diadakan oleh bidang / sekretariat							Buku pengadaan barang, buku barang inventaris, KIB	1 hari	Barang tercatat	
2	Memberikan nomor kode barang							Register Kode Barang	1 hari	Barang berisi kode barang	
3	Mendistribusikan barang sesuai permintaan dan penempatannya							KIR	20 menit	barang ditempat	
4	membuat dan mencari tanda tangan KIR							KIR	1 jam	KIR ditandatangani	
5	Menerima dan menempatkan KIR							KIR yang ditandatangani	1 jam	KIR terpasang	
6	Mengelola peminjaman barang inventaris							buku pengeluaran pinjaman barang inventaris	15 menit	Bukti peminjaman barang	
7	Mengelola pengembalian barang inventaris yang dipinjam	 						buku penerimaan barang inventaris	15 menit	Bukti pengembalian barang	
8	Menyimpan barang inventaris	 						Lemari barang	1 jam	barang tersimpan	

9	Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris							buku inventaris barang	1 minggu	Draf laporan barang inventaris	
10	Mencari tanda tangan laporan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris							Draft laporan, desposisi	20 menit	Laporan ditanda tangani	
11	Menerima laporan							Laporan yang ditanda tangani	10 menit	Laporan	
12	Mengirim laporan							surat pengantar	1 jam	Bukti pengiriman	
13	Mengarsip laporan							Bukti laporan	10 menit	Arsip laporan	