






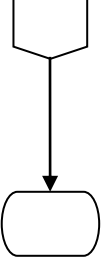


<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	09/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Mampu mengelola barang 3. SMA, SMK 4. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Arsip	1.Komputer 2.Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pengelolaan Barang Inventaris tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut Pengelolaan Barang akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta daftar kebutuhan barang masing-masing Bidang					Daftar kebutuhan barang	1 Hari	Data kebutuhan barang yang telah diminta masing-masing bidang	
2.	Menyusun rencana barang inventaris				 	Data kebutuhan barang yang telah diminta masing-masing bidang	1 Jam	Data Kebutuhan barang inventaris yang telah disusun	
3.	Melaksanakan Rapat internal dan Melaksanakan Pengadaan barang					Data Kebutuhan barang inventaris yang telah disusun	1 Jam	Data Kebutuhan barang inventaris yang telah disepakati	
4.	Serah terima barang hasil pengadaan				 	Hasil pengadaaan Barang inventaris	1 Hari	Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani	
5.	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah) hasil pengadaan- Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke				 	<ul style="list-style-type: none">- Hasil pengadaaan Barang inventaris- Surat perintah pengeluaran barang dan berita acara serah terima barang- Data barang	2 Jam	<ul style="list-style-type: none">- Barang inventaris yang telah dicatat dari hasil pengadaan- Barang inventaris yang telah diterima masing-masing bidang	

	<p>masing-masing Bidang</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasannya- Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan					<p>inventaris yang telah diterima masing-masing bidang</p> <ul style="list-style-type: none">- Data barang inventaris		<ul style="list-style-type: none">- Kartu inventaris ruangan (KIR), kartu inventaris barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)- Laporan barang inventaris per semesteran dan tahunan	
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--