



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
INSPEKTORAT DAERAH

	NOMOR SOP	: B/067/ 01135 / ID-Sekre.1/IV/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 13 Juli 2013
	TGL. REVISI	: 03 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	: 02 April 2019
	DISAHKAN OLEH	: INSPEKTUR  Ikhsan Budiman, SH., MM NIP. 19761205 200604 1 016
	NAMA SOP	: Inventarisasi Barang/ Asset
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 2. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 3.		1. Memiliki kemampuan Evaluasi dan Dokumentasi data barang 2. Memahami tugas dan fungsi Inspektorat 1. Memahami mekanisme dan prosedur Laporan asset
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1.SOP Pelayanan Pemeliharaan Barang/ Asset		1.Data pengadaan, penghapusan dan pemeliharaan barang 2.Komputer/Printer 3. peraturan perundang-undangan
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP INVENTARISASI BARANG / ASSET INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan sekretaris untuk menyusun Daftar Inventaris Barang SKPD					Disposisi	5	Disposisi	Tentang Permintaan
2	Menugaskan / mendisposisi Kasubbag umum dan kepegawaian untuk mengonsep dan menginventaris barang / asset SKPD					Disposisi	5	Disposisi	
3	Menugaskan pengurus barang untuk mengumpulkan data Penyusunan Daftar Inventaris Barang yang akan di entry kedalam SIMDA kartu Inventaris Barang					Disposisi	15	Disposisi	
4	mengumpulkan data inventaris barang / asset di SKPD dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag umum dan kepegawaian					Disposisi	120	Inventarisasi barang	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menganalisa dan mengoreksi sesuai dokumen pengadaan, apabila telah sesuai menyerahkan hasil koreksi kepada sekretaris		 Y	 T		Inventarisasi barang	120	Inventarisasi barang sesuai jenis	
6	Mereviu hasil analisis dan koreksi kasubbag umum dan kepegawaian dan menyerahkan hasil reviu kepada Inspektur	 Y	 Y			Inventarisasi barang sesuai jenis	60	Inventarisasi barang sesuai jenis	
7	Menelaah konsep Kartu Inventaris barang / asset	 Y				Inventarisasi barang sesuai jenis	30	Inventarisasi barang sesuai jenis	
8	Menandatangani Kartu Inventaris Barang / asset dan menyerahkan ke kasubbag umum dan kepegawaian untuk dikirim ke Sekretaris Daerah / Kepala Daerah					Inventarisasi barang sesuai jenis	10	Kartu inventaris barang	
9	membuat surat Pengantar dan mengirimkan kartu inventaris barang ke Sekretaris daerah sebagai laporan					Kartu inventaris barang	15	Kartu inventaris barang	