



**INSPEKTORAT
KABUPATEN KATINGAN**

 INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN		NOMOR SOP : 710 / SOP / INSPE / 31 / 2023 TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2023 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Inspektorat Kabupaten Katingan NAMA SOP : Mutasi Barang Inventaris	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan. 6. Peraturan Bupati Katingan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/SMK 2. Diklat SIMBADA 3. Diklat Pengurus Barang Daerah	
KETERKAITAN SOP berkaitan dengan SOP Penghapusan Barang, SOP RKBM, SOP KIR, SOP Laporan Semester		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK	
PERINGATAN Ketidaktepatan dalam penyusunan usulan mutasi Barang Inventaris menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada.		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

SOP MUTASI BARANG INVENTARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Inspektur	Ka.Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari BKAS			Tidak	Format isian dari BKAD, KIB	2100 menit	Draft daftar mutasi barang	1x/tahun 5 hari @420 menit
2.	Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasi		Ya		Draf Daftar barang yang akan dimutasi		Koreksian Daftar Mutasi Barang	
3.	Menerima daftar mutasi barang yang sudah dikoreksi dari Ka.Sub Bagian Umum dan Kepeg dan mengajukan ke Inspektur untuk ditandatangani				Daftar barang yang akan dimutasi		Koreksian Daftar Mutasi Barang	
4.	Menandatangani daftar mutasi barang yang telah dikoreksi Ka,Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian				Daftar barang yang akan dimutasi			
5.	Mengirim daftar mutasi barang yang ditandatangani Ka Bagian ke BKAD				Daftar barang yang akan dimutasi		Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani	

