

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS BARANG



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.1.6
Tanggal Pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Penyusunan Laporan Inventaris Barang

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor, Kode Lokasi dan Nomor kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

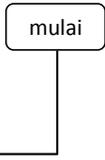
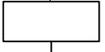
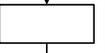
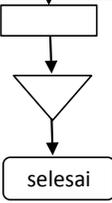
1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pelaporan inventaris barang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Inventaris Barang
2. SIMDA BMD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JFU selaku pengurus barang menginventarisir, mencatat barang - barang di Kelurahan, menyusun, menandatangani laporan barang, membuat draf surat pengantar laporan barang dan melaporkan kepada Sekretaris selaku atasan langsung pengurus barang				Barang	120 menit	Laporan barang dan draft surat pengantar	
2.	Sekretaris selaku atasan langsung pengurus barang menerima, meneliti, menandatangani laporan barang, memaraf draf surat pengantar laporan barang serta menyampaikan kepada Lurah				Laporan barang dan draft surat pengantar	15 menit	Laporan barang dan draft surat pengantar	
3.	Menerima dan menandatangani draf surat pengantar laporan barang dan menyerahkan kepada JFU untuk dikirim ke BPKAD dengan tembusan ke Kecamatan				Laporan barang dan draft surat pengantar	5 menit	Laporan barang dan draft surat pengantar	
4.	Menerima, mengagenda, mengirim ke BPKAD dengan tembusan ke Kecamatan serta mengarsipkan				Laporan barang dan surat pengantar	15 menit	Laporan Inventarisasi Barang	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001