



KOTA BLITAR

PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN

ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA

BERENCANA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 April 2024
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	25 April 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA DP3AP2KB KOTA BLITAR PAEMINTO., S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710612 199301 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENCATATAN BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM		KUALITAS PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Walikota Blitar Nomor 41 Tahun 2019 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 88 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Walikota Blitar Nomor 105 tentang 2022 tentan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		1. Mampu Mengoperasikan system operasi microsoft office 2. memiliki kecermatan dan ketelitian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk		1. Alat tulis kantor 2. komputer dan printer 3. Kalkulator 4. Kertas NCR
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pencatatan Barang Inventaris ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas		Buku Agenda

SOP PENCATATAN BARANG INVENTARIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Barang setelah proses pengadaan. b. Mencatat barang inventaris dalam buku pengadaan					- SPK	1 jam	- Inventaris Barang	
2	Menggolongkan dan mengkodefikasi barang inventaris					- Buku Pengadaan	1 jam	- Kode Barang Inventaris	
3	Membuat Berita Acara Serah Terima barang.					- Barang Inventaris	30 menit	- Berita Acara	
4	Mengesahkan Berita Acara Serah Terima barang					- Berita Acara	10 menit	- Berita Acara yang disahkan	
5	a. Mendistribusi barang ke bidang sesuai nota dinas Sekretaris/Kepala Bidang. b. Mencatat Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR).					- Buku Pengadaan - Nota Dinas	2 jam	- Barang diterima Semua bidang	
6	Mencatat daftar mutasi barang dan Kartu Inventaris Barang (KIB).					- KIR	30 menit	- Daftar mutasi barang & KB	