



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENCATATAN BARANG INEVENTARIS
DI LINGKUNGAN DP3ACSKB
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024**



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL, DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA (DP3ACSKB)**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG








Kompleks Pemungkiman Dan Perumahan Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jl. Pulau Belitung Keluهران Air itam, Pangkalpinang

Telepon : (0717) 425517, Fax : (0717) 425517, Email : dp3acskb@babelprov.go.id

 <p style="text-align: center;">DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	: 06/SOP/Sek/DP3ACSKB
	Tgl Pembuatan	: 27 Mei 2024
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 3 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:  Dr. ASYRAF SURYADIN, M.Pd. Pembina Utama Madya NIP. 196605041995121002
Nama SOP	: Pencatatan Barang Inventaris	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Pengadaan Barang 4. Barang Inventaris	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Barang Milik Daerah tidak terinventarisir dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pegawai yang menggunakan barang inventaris	Pejabat Pengguna Barang	Pejabat Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang setelah proses pengadaan				Barang pengadaan	30 Menit	Inventaris Barang	
2	Mencatat barang inventaris ke dalam aplikasi				Komputer, akses jaringan internet, barang pengadaan	30 Menit	Inventaris Barang	
3	Membuat berita acara serah terima barang				Komputer, barang pengadaan	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
4	Mendistribusikan barang ke bidang/pegawai yang mendapat kuasa untuk menggunakan barang				Barang pengadaan	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Barang	
5	Menandatangani berita acara setelah menerima barang				Berita Acara Serah Terima Barang		Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani	
6	Mengesahkan berita acara serah terima barang				Berita acara serah terima barang	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pegawai yang menggunakan barang inventaris	Pejabat Pengguna Barang	Pejabat Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Mencatat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)				Data barang dan pengguna barang	1 Jam	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
8	Menggolongkan dan mengkodefikasi barang inventaris			 	Aturan terkait Pengkodean Barang	1 Jam	Kode Barang Inventaris	
9	Mencatat daftar mutasi barang dan Kartu Inventaris Barang (KIB)			 	KIR	30 Menit	Daftar mutasi barang dan Kartu Inventaris Barang (KIB)	