



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/006-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Inventaris Barang

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman mengenai Barang Milik Daerah.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran BMD;
2. SOP Penyaluran Barang Persediaan;
3. SOP Peminjaman Aset SKPD.

Peralatan / Perlengkapan

1. Nota Pemeliharaan;
2. Komputer;
3. Buku Agenda Persediaan.

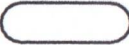
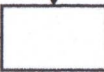
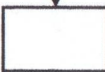
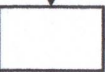
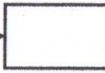
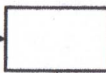
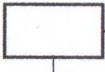
Peringatan

Barang tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip.

Prosedur Pengelolaan Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Pejabat Pembuat Komitmen	Petugas Pelaksana	Penyedia Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki							Pemeriksaan kerusakan barang inventaris	30 Menit	Data hasil pemeriksaan	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Sekretaris Badan							Estimasi biaya perawatan	20 Menit	Persetujuan Inventarisasi kerusakan barang	
3	Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Badan kemudian diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen							Estimasi biaya perawatan	30 Menit	Persetujuan Sekretaris Badan	
4	Permohonan rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan ditandatangani kemudian disampaikan kepada Kasubbag Keuangan							Estimasi biaya Perawatan	30 Menit	Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen	
5	Petugas membawa barang yang rusak ketempat servis untuk diperbaiki							PersetujuanPanitra/ Sekrearis	Disesuaikan dengan lama perbaikan barang	Barang telah diperbaiki	
6	Petugas melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Umum							barang inventaris telah diperbaiki	15 Menit	Terpeliharanya barang inventaris	
											

*) Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Berakhir Proses
-  : Proses atau Kegiatan Eksekusi
-  : Arah Proses/Kegiatan

-  : Pengambilan keputusan
-  : Dokumen

Prosedur Pengelolaan Inventaris Barang

1. Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki;
2. Mengajukan rencana pemeliharaan ke Sekretaris Badan;
3. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Badan kemudian diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Permohonan rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK kemudian disampaikan kepada Kasubbag Keuangan;
5. Petugas membawa barang yang rusak ketempat servis untuk diperbaiki;
6. Petugas melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Umum.