



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	800/022-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	
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	Pembuatan Laporan Data Inventaris

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 Inventaris Barang;

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK;
2. Komputer.

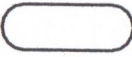
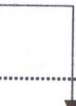
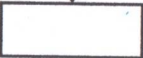
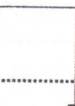
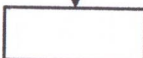
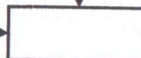
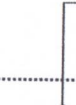
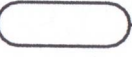
Peringatan

Di perlukannya laporan data inventaris, sehingga apabila ada inventaris hilang atau terjadi kerusakan akan dilakukan pelaporan ke bagian Aset Daerah Kabupaten Pangandaran.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip.

Prosedur Pembuatan Laporan Data Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag Umum	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Badan untuk membuat Laporan Data Inventaris					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan Konsep Laporan Data Inventaris					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris Badan
3	Membuat Konsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Data Inventaris					Disposisi dan Data Inventaris	30 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Disposisi Kasubbag Umum
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag Umum			TIDAK 		Konsep Laporan Data Inventaris	2 Jam	Konsep Laporan Data Inventaris	Proses Pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan		TIDAK 	 YA 		Konsep Laporan Data Inventaris	10 Menit	Laporan Data Inventaris	Laporan telah di koreksi Kasubbag
6	Mengoreksi Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Badan		 YA 			Laporan Data Inventaris	10 Menit	Laporan Data Inventaris	Laporan telah di koreksi Sekretaris Badan
7	Menerima Laporan Data Inventaris					Laporan Data Inventaris	5 Menit	Laporan Data Inventaris	Kepala Badan menandatangani Laporan Data Inventaris

***) Keterangan Flowchart**

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

Prosedur Pembuatan Laporan Data Inventaris

1. Menugaskan Sekretaris Badan untuk membuat Laporan Data Inventaris;
2. Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan Konsep Laporan Data Inventaris;
3. Membuat konsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Data Inventaris;
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag Umum;
5. Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan;
6. Mengoreksi Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Badan;
7. Menerima Laporan Data Inventaris.