



<p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR
	NAMA SOP	Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
DASAR HUKUM :		PENGLOLAAN BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	a. Mampu mengoperasikan Komputer b. Menguasai Program Excel c. Mampu mengoperasikan aplikasi Simda Barang	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penertiban Barang Milik Daerah		
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah		
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas	a. Alat Tulis b. Meja Kursi c. ATK d. perangkat computer dan printer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
a. Kepala Dinas Sosial menjamin proses pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi umum berdasarkan prosedur dan peraturan per Undang-undangan. b. Percepatan target dihitung dan dipantau secara berkala. c. Percepatan sasaran mutu dievaluasi oleh Kepala Dinas untuk menentukan tindak lanjut dan pengukuran target kinerja.	a. Dokumen Disimpan sebagai pedoman Administrasi.	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Penanggung Jawab Barang	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari pejabat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan SPM dan SP2D serta pendukung lainnya				- Barang Inventaris	5 menit	Tersedianya barang Inventaris beserta pendukungnya	
2	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Pengurus Barang				- Dokumen	5 menit	Kelengkapan Dokumen Barang	
3	Menyimpan data pendukung penerimaan barang				- Data Barang	5 menit	Data pendukung barang telah tersimpan	
4	Membuat daftar pendistribusian barang dan meminta persetujuan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				- Daftar Barang	5 menit	Daftar pendistribusian barang sudah disetujui	
5	Memerintahkan pengurus barang untuk menginput di aplikasi SIMDA BMD				- Daftar Inventaris Barang	5 menit	Kartu Inventaris Ruangan	
6	Print out label untuk per item barang dari SIMDA MBD kemudian di tempel ke barangnya				- Daftar Inventaris Barang	15 menit	Kartu Inventaris Ruangan	
7	Pembuatan berita acara sekaligus ditandatangani oleh pemegang barang inventaris				- Daftar Inventaris Barang	5 menit	Daftar Inventaris Ruangan telah di tandatangi oleh penanggung jawab ruangan	
8	Menyimpan berkas oleh pengurus barang kemudian simpan arsip kedalam file				- Daftar Inventaris Barang	5 menit	Daftar Inventaris ruangan sudah tersedia di ruangan	