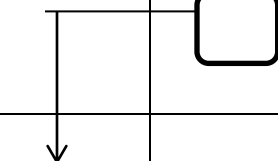
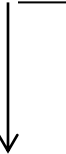
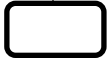


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA.....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Laporan Data Inventaris
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daetrah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Keputusan Bupati Nomor : 81/Kep.BUP/BPKAD/2018 tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dilingkungan Pembak. Tanjab Barat TA.2018.	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengopersikan perangkat komputer 4. Memahami aturan perundang-undangan tentang	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop 3. Lembar disposisi 4. Stofmap 5. Filling Cabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan Data Inventaris harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang ada di OPD	1. Rekapitulasi data Inventaris barang 2. KIB 3. KIR 4. Mutasi Barang	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAPORAN DATA INVENTARIS

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Data Inventaris					10 Menit
2.	MenyusunKonsep Laporan Data Inventaris dan menugaskan Kasubbag untuk menginventarisir barang yang ada di OPD					60 Menit
3.	Mengonsep, menyusun dan mengumpulkan data inventaris barang dari Bagian dan Bidang untuk bahan /data pembuatan Laporan Data Inventaris					1 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag					2 Jam
5.	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					20 Menit
6.	Menerima Dokumen Laporan Data Inventaris dan Menandatangani					5 menit
7.	Pengarsipan					10 Menit
8.	Selesai					--

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Pemkab.Tanjung Jabung Barat khususnya pada Unit Kerja dilingkungan Pemkab.Tanjung Jabung Barat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Agar terlaksana penggunaan dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang ada di OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah (Aset) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Data Inventaris
2. Menyusun Konsep Laporan Data Inventaris dan menugaskan Kasubbag untuk menginventarisir barang yang ada di OPD
3. Mengonsep, menyusun, dan mengumpulkan data inventaris barang dari Bagian dan Bidang untuk bahan/data pembuatan Laporan Data Inventaris
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag
5. Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menerima dokumen Laporan Data Inventaris dan menandatangani
7. Pengarsipan
8. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- KIB
- KIR
- Mutasi Barang

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

- I. Jadwal penyusunan
 - Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
 - 1. Kepala Dinas
 - 2. Sekretaris
 - 3. Kasubbag Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal, 2021

Disahkan oleh,

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19670108 199102 1 001