



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
SEKRETARIAT
Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

Nomor SOP	1.2.1
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	Pemeliharaan Barang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi pelaksana :

Minimal D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Keterkaitan :

SOP PENGADAAN BARANG JASA

Peralatan dan Perlengkapan :

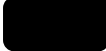
1. Komputer dan perangkatnya
2. ATK
3. Almari barang
4. Buku agenda

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kurangnya ketelitian dan kecermatan dalam pengecekan jumlah dan kualitas barang dapat mengakibatkan kesalahan dalam keseluruhan proses pemenuhan kebutuhan barang. 2. Kurangnya kecermatan dalam mencatat penerimaan barang dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara fakta dan data barang.	1. Mencatat secara detail barang hasil pembelian, penerimaan dan atau pengadaan. 2. Mencatat barang yang tersedia di gudang. 3. Mencatat barang yang masuk dan keluar di gudang. 4. Mendata kebutuhan barang setiap bidang dalam satu tahun. 5. Mencatat barang-barang yang perlu perbaikan.
--	--

BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Pejabat Pengadaan	Bidang-bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penerimaan barang baik dari pembelian maupun pengadaan				bukti penerimaan, pembelian, pengadaan.	5 menit	Barang diterima oleh bendahara barang	
2	Mengadakan pengecekan jumlah dan kualitas atau keadaan barang.				daftar barang yang diterima/ dibeli	5 menit	Memastikan semua barang dalam kondisi baik saat diterima	
3	Mencatat dalam daftar penerimaan dan menuangkan dalam berita acara penerimaan barang kemudian dibagikan ke masing-masing bidang.				-buku agenda barang -formulir BA penerimaan barang. -daftar permintaan barang dari masing-masing bidang	5 menit	BA penerimaan barang dan daftar penerimaan barang.	
4	Masing-masing bidang menjaga kebersihan, merawat serta memelihara, jika ada yang rusak diperbaiki.			 	-buku agenda barang		Masing-masing bidang memelihara dan merawat barang inventaris masing-masing.	