



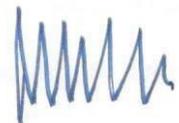
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BARANG INVENTARIS KANTOR**

2016

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.05
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 November 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi NIP. 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Barang Inventaris Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Inventaris Barang.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat2. Buku inventaris barang3. Lembar Disposisi4. Komputer <ol style="list-style-type: none">1. Bolpoin
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dijalankan dengan benar, maka akan mengganggu kinerja Dinas Pendidikan.	- Disimpan sebagai manual

1. Ruang Lingkup

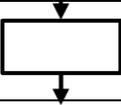
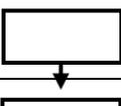
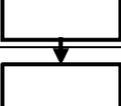
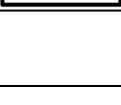
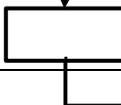
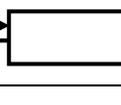
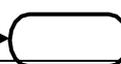
Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari pendataan Barang Inventaris Kantor sampai dengan memberikan data Surat Inventaris Kantor ke DPKD.

2. Ringkasan Prosedur

Barang Inventaris Kantor yang diterima diberi kodifikasi (penomoran) pada barang inventaris, membuat berita acara penyerahan barang dan mendistribusikan ke pemakai berdasarkan permintaan, merekam kedalam aplikasi dan membuat surat pengantar ke DPKD.

3. Istilah Dan Definisi

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	DPKD	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima barang dari hasil pengadaan, mengecek jumlah fisik barang untuk catat sebagai barang milik Dispora					Daftar Barang	10 menit	Catatan Barang	
2	Mencatat kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan dan lembar pengadaan					Catatan Barang	10 menit	Dicatat dalam kartu inventaris Barang	
3	Memberi kodifikasi (penomoran) pada barang inventaris, membuat berita acara penyerahan barang dan mendistribusikan ke pemakaian berdasarkan permintaan					Penomoran barang	10 menit	Kodifikasi pada barang inventaris	
4	Merekam data barang inventaris ke dalam sistem aplikasi					Sistem aplikasi		Data yang sudah diinput dalam sistem	
5	Membuat surat pengantar ke DPKD					Surat Pengantar	60 menit	Surat Pengantar ke DPKD	
6	Meneliti dan paraf					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang di paraf	
7	Tanda tangan					Surat yang sudah di ttd	5 menit	Surat yang di ttd	
8	Menyampaikan data daftar inventaris kantor ke DPKD					Surat yang sudah di ttd	30 menit	Diterima di DPKD	
TOTAL WAKTU							130 Menit		