



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG**

NOMOR SOP	:	050/392B - SKRT
TGL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG
		 Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
Nama SOP	:	PENYALURAN BARANG INVENTARIS/ ASET

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB</li><li>4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui DPA Kegiatan Pengadaan dan Barang Pakai Habis</li><li>2. Mengetahui dan memahami kebutuhan bidang terhadap barang inventaris/ aset</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PPTK Pejabat Pengadaan</li><li>2. SOP Bidang</li><li>3. SOP Sekretaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK</li><li>2. ATK</li><li>3. 1 set komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. mendokumentasikan hasil penyaluran barang aset/ inventaris</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP PENYALURAN BARANG INVENTARIS/ ASET**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	Bendahara Barang	Sekretaris	Bidang/ Sekretariat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan barang inventaris/ aset hasil pengadaan					Nota Dinas, SPK,DPA, daftar realisasi belanja/ faktur, BA Pemeriksaan Barang	30 Menit	Barang Hasil Pengadaan	
2	Menyimpan barang inventaris/ aset					Filing Kabinet, Lemari	30 Menit	Tersimpannya Barang dengan baik	
3	Mengusulkan Penyaluran Barang inventaris/ aset ke Sekretaris					Komputer, daftar barang hasil pengadaan	30 Menit	Draf Usulan Penyaluran	
4	Menyalurkan barang inventaris/ aset ke Bidang dan Sekretariat					Daftar Penyaluran Barang, Tanda Terima	120 Menit	Barang tersalurkan	
5	Membuat Berita Acara Penggunaan Alat Kantor					ATK,Komputer, Daftar Penyaluran Barang	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat Kartu Inventaris Ruangan					ATK,Komputer, Daftar Penyaluran Barang	30 Menit	KIR	
7	Mencatat dan mendokumentasikan Barang ke dalam Kartu Inventaris Barang					ATK,Komputer, Daftar Penyaluran Barang	30 Menit	KIB	
8	Dokumentasi dan Input Laporan ke Sistem DPKD					Komputer, Wifi, Flash disk, arsip	60 Menit	Dokumentasi	