

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS KANTOR



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.2.5
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

ATK
Komputer
Printer

Peringatan

- Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :
1. barang inventaris kantor tidak terawat dan akan rusak
 2. apabila tidak bisa diselesaikan/ditangani sendiri maka pemeliharaan dilakukan oleh pihak ketiga

Pencatatan dan pendataan

- 1 Barang Inventaris yang membutuhkan pemeliharaan
- 2 jenis pemeliharaan yang sesuai dengan kebutuhan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah kepada Kasubag RT dan Perlengkapan untuk melakukan pemeliharaan barang inventaris	Mulai			Nota Dinas, ATK	5 menit	Nota Dinas	
2	Menerima perintah dari Kabag, mendata barang inventaris yang membutuhkan pemeliharaan dan menentukan jenis pemeliharaannya kemudian melaporkan kepada Kabag				Nota Dinas, ATK	15 menit	Rekap data pemeliharaan Barang inventaris	
3	Menerima data pemeliharaan dan memberi disposisi, memerintahkan Kasubag RT dan Perlengkapan untuk melaksanakan pemeliharaan Barang Inventaris				ATK, Rekap data pemeliharaan barang inventaris, disposisi	15 menit	Rekap data pemeliharaan barang inventaris yang sudah di disposisi	
4	Menerima perintah dari Kabag, memberi perintah dan arahan kepada staf untuk melaksanakan pemeliharaan barang inventaris			1	Rekap data pemeliharaan barang inventaris yang sudah di disposisi	5 menit	Rekap data pemeliharaan barang inventaris yang sudah di disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	melakukan proses pemeliharaan sesuai perintah melaporkan pelaksanaannya kepada Kasubag, membuat dan mengarsipkan dokumen SPJ			<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	Rekap data pemeliharaan barang inventaris yang sudah di disposisi, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Barang Inventaris yang terpelihara dengan baik, dokumen SPJ	


SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015