




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PADANG PANJANG

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | : SOP/ 08 /DUKCAPIL-PP/XII-2019   |
| Tgl. Pengesahan  | : Mei 2019  |
| Tgl. Revisi  | : 16 Desember 2019  |
| Disahkan oleh  | : <br>KORAN DINAS Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kota Padang Panjang<br>DINAS KEPENDUDUKAN<br>DAN PENCATATAN SIPIL<br>PADANG PANJANG<br>Bts. MAINI, MM<br>NIP. 19640505 199003 2 007 |
| NAMA SOP   | : PERBAIKAN BARANG INVENTARIS   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| 1. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP<br>2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.<br>3. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| 1. SOP Pendataan Barang Inventaris<br>2. SOP Peminjaman Barang Inventaris  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| 1. Jika SOP perbaikan barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada tindak lanjut terhadap kerusakan barang/inventaris   | - Disimpan sebagai data elektronik dan :  |

**SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS**

| No | Kegiatan  | Pelaksana       |                 |                               |              | Mutu Baku                            |             |                                      | Keterangan |
|----|---|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------|
|    |   | Pengguna Barang | Pengurus Barang | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pihak Ketiga | Kelengkapan                          | Waktu       | Output                               |            |
| 1. | Melaporkan kerusakan barang kepada pengurus Barang dengan mengisi Form Kerusakan Barang   |                 |                 |                               |              | - Buku kontrol                       | Kondisional | - Usulan perbaikan Kerusakan Barang  |            |
| 2. | Merekapitulasi laporan kerusakan Barang setiap akhir bulan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian  |                 |                 |                               |              | - Usulan perbaikan Kerusakan Barang  | 30 Menit    | - Rekapitulasi Kerusakan Barang      |            |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan/Bendahara terkait penggunaan anggaran untuk dibahas dengan Sekretaris   |                 |                 |                               |              | - Rekapitulasi Kerusakan Barang      | 30 Menit    | - Anggaran perbaikan                 |            |
| 4. | Melakukan proses perbaikan barang   |                 |                 |                               |              | - Anggaran perbaikan                 | Kondisional | Barang yang telah selesai diperbaiki |            |
| 5. | Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pihak ketiga untuk diperbaiki |                 |                 |                               |              | Barang yang telah selesai diperbaiki | 30 menit    | Barang yang telah selesai diperiksa  |            |
| 6. | Melakukan serah terima kepada pengguna barang dan mengarsipkan seluruh dokumentasi  |                 | Ya              |                               |              | Barang yang telah selesai diperiksa  | 30 menit    | Serah terima perbaikan Barang        |            |