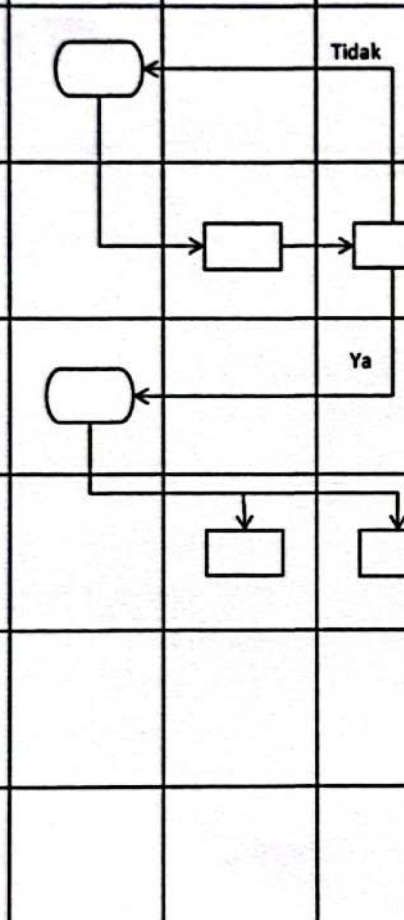
BADAN NARKOTIKA NASIONAL **BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT** **BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP:**	**SOP/062-/III/KA/OT.04/2022/BNNP**
	Tanggal Pembuatan	**16 Maret 2022**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat,** **Drs. KHASRIL** **NRP. 64080675**
	Nama SOP	**PEMELIHARAAN INVENTARIS BARANG**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional; 6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Kabag Umum; 2. Pejabat Pembuat Komitmen 3. Staf Bagian Umum/Pengurus/Pengelola Barang Milik Negara
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peralatan komputer 4. Kamera
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendatan:**
Jika rencana kebutuhan inventaris barang tidak dilakukan maka pencatatan barang milik negara tidak rapi	1. Agenda Kerja; 2. Daftar Inventarisasi Kondisi Barang

Dipindai dengan CamScanner

SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Umum	Pejabat Pembuat Komitmen	Staf Bagian Umum	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan mebelair yang akan dipelihara, selanjutnya mengajukan harga perkiraan sendiri rencana pemeliharaan ke Kabag Umum untuk dikoreksi dan disetujui					Agenda Kerja	1 Jam	Inventarisasi Kerusakan, Estimasi biaya Perawatan	
2	Melakukan review terhadap rencana pemeliharaan mebelair. Jika disetujui maka menunjuk pihak ke 3 untuk melakukan pemeliharaan mebelair melalui staf bagian umum					Inventarisasi Kerusakan, Estimasi biaya Perawatan	2 Jam	Persetujuan Inventarisasi Kerusakan	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak ke 3 untuk pemeliharaan mebelair. Selanjutnya melaporkan hasil pekerjaan Pihak 3 pada Kabag Umum dan PPK					Persetujuan Inventarisasi Kerusakan	1 Hari	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	
4	Melaporkan hasil pekerjaan pihak ke 3 kepada Kabag Umum dan PPK					Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	
5	Menerima laporan hasil pekerjaan Pihak ke 3, serta menyampaikan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran					Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	
6	Melakukan pembayaran setelah perwabkue disetujui/ ditanda tangani oleh pelaksana, Kabag Umum, PPK serta mendokumentasikan perwabkue					Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	10 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	

Dipindai dengan CamScanner