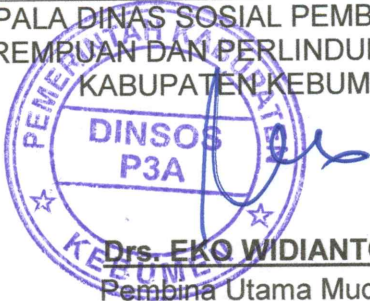


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KEBUMEN<br/>DINAS SOSIAL<br/>PEMBERDAYAAN<br/>PEREMPUAN DAN<br/>PERLINDUNGAN ANAK</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP         | 067 / 33\                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan | 18 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif   | Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK<br>KABUPATEN KEBUMEN<br><br><u>Drs. EKO WIDIANTO</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19630413 198607 1 001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP          | Pengelolaan Barang Inventaris (Aset)<br>BMD/BMN                                                                                                                                                                                                                |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.<br>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen<br>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |                   | 1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran<br>2. Mampu mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                             |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | PERALATAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN<br>2. Buku Bantu Laporan Semester<br>3. Buku Bantu Laporan Akhir Tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | 1. Laptop/ Notebook<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                    |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu<br>2. Apabila data tidak valid maka akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |



|   |                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                       |          |                                                                                                                     |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 | Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diturunkan kepada Pengadministrasi Umum |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparat oleh Sekretaris Dinas                                                               | 10 menit | Laporan Periodik yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas                                                        |  |
| 6 | Menerima Laporan yang sudah di tandatangani, dan mengagendakan                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan Periodik yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas                                                                          | 5 menit  | Laporan Periodik yang sudah di tandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum |  |
| 7 | Menyampaaikan Laporan kepada BPKPD                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan Periodik yang sudah di tandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengadmnistrasi umum dan buku ekspedisi | 30 menit | Buku Ekspedisi yang ada tanda terimanya                                                                             |  |

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN  
PEREMPUN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KEBUMIN  
DINSOS  
P3A  
Dr. EKO WIDIANTO  
Pemina Utama Muda  
KEP. MP. 19630413 198607 1 001