



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

	Nomor SOP	:800/ 025.10 /DPKPP-KT//2021
	Tanggal Pembuatan	: 18 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP Penatausahaan barang pengadaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.4 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng5 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan barang milik daerah2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner2. ATK3. Cap Dinas4. Filling Kabinet5. Sambungan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penatausahaan barang ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal monitoring dan pengawasan BMD	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permintaan barang habis pakai2. Buku barang habis pakai3. kartu persediaan barang4. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang	

SOP Penatausahaan Barang Pengadaan									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	KPA	PENGURUS BARANG	PPBarang	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pengajuan usulan rencana pengadaan barang kepada KPA					Nota usulan rencana pengadaan barang	1 - 3 hari	persetujuan KPA	
2	KPA memerintahkan PPTK untuk melaksanakan pembelian/pengadaan barang (aset dan/atau barang persediaan)					DPA/Kontrak/SPK/Usulan Pengadaan pesanan /pembelian	30 hari	DPA/Kontrak/SPK/Usulan Pengadaan pesanan /pembelian yang telah dilaksanakan	
3	Setelah dilakukan serah terima dari penyedia kepada KPA, barang tersebut diserahkan kepada pengurus barang untuk dilakukan pemeriksaan dan penelitian fisik					Dokumen Pengadaan Barang	2 hari	Berita acara serah terima dan berita acara pemeriksaan fisik barang	
4	Pengurus barang mencatat pada buku penerimaan barang, buku persediaan dan kartu inventaris barang dan menyimpan barang-barang tersebut ke gudang penyimpanan barang					Buku persediaan barang, Kartu barang	1 jam	Buku persediaan barang dan kartu barang yang sudah diisi	
5	Pengurus barang dapat mengeluarkan dan menyalurkan barang ke masing-masing bidang apabila adanya pengajuan permohonan permintaan barang. Pengurus barang memeriksa permohonan permintaan barang dan meminta persetujuan Pejabat Penatausahaan Barang (PPB) dan barang dikeluarkan sesuai Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang					Kartu/buku kendali barang serta Surat Permintaan barang	1 hari	barang dikeluarkan sesuai permintaan	
6	Barang diserahkan kepada unit pengguna berdasarkan permintaan yang telah disetujui					formulir permintaan barang yang telah disetujui	1 jam	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan	