

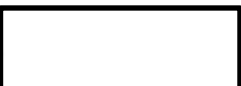
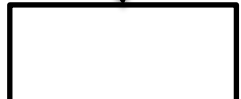










**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN**

	Nomor SOP	:800/ 025.9 /DPKPP-KT/I/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
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	<b>SOP Penatausahaan barang</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Keungan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.</li><li>3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan,</li><li>4 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi,</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan barang milik daerah</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner</li><li>2. ATK</li><li>3. Cap Dinas</li><li>4. Filling Kabinet</li><li>5. Sambungan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penatausahaan barang ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal monitoring dan pengawasan BMD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permintaan barang habis pakai</li><li>2. Buku barang habis pakai</li><li>3. kartu persediaan barang</li><li>4. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang</li></ol>	

SOP Penatausahaan Barang									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pengurus Barang	Kasubag umum, keuangan dan kepegawaian	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	KPA mengeluarkan perintah belanja ke PPTK melalui nota pertimbangan					Nota Pertimbangan	1 hari	persetujuan KPA	
2	Barang yang sudah dibeli diserahkan kepada pengurus barang untuk diperiksa dan dicatat					Pemeriksaan dan pencatatan	1 hari	Pemeriksaan dan pencatatan yang telah dilaksanakan	
3	Pengurus barang membuat Berita acara penerimaan barang					konsep berita acara penerimaan barang	1 hari	berita acara penerimaan barang	
4	pengurus barang membukukan barang yang sudah dibeli kedalam buku barang habis pakai dan kartu persediaan barang					Buku barang habis pakai dan kartu persediaan barang	1 jam	Buku barang habis pakai dan kartu persediaan barang yang sudah diisi	
5	PPTK membuat daftar permintaan barang					barang yang sudah dibukukan	1 hari	barang yang sudah dibukukan diserahkan kepada PPTK	
6	barang dikeluarkan atas perintah KPA melalui Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang					konsep surat perintah pengeluaran/penyaluran barang	3 Jam	Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang	
7	pengurus barang membuat Bukti Pengambilan barang dari gudang					Konsep Bukti Pengambilan barang dari gudang	1 jam	Bukti Pengambilan barang dari gudang	
8	Barang diserahkan kepada unit pengguna sesuai permintaan					formulir permintaan barang yang telah disetujui	1 jam	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan	