



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
DINAS PENGENDALIAN PENDDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BATANG HARI

Subbag Umum dan Kepegawaian

NOMOR SOP

07/SOP/DPPKBPSA/2024

TGL. PEMBUATAN

15 Januari 2020

TGL. REVISI

29 Juli 2024

TGL. PENGESAHAN

29 Juli 2024

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk
Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari



NAMA SOP

PEMROSES PENGURUS BARANG

DASAR HUKUM

1. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Komputer/Laptop
2. Hard Disk/Flash Disk
3. Ballpoint, pensil, kertas

KETERKAITAN

1. Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Administrasi Laporan Keuangan Daerah

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer /laptop
3. Ballpoint, pensil, kertas
2. Telepon/Fax

PERINGATAN

Inventaris Barang di laporkan pada Laporan Triwulan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Diperlukan SPK/Kuitansi barang belanja rutin
2. Diperlukan Spesifikasi barang

SOP Pemrosesan Pengurus Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Bagian ASET Setda	Kadis DPPKBP3A	Kelengkapan	Waktu (Dalam Menit/Jam)	Output	
1	Menerima rekap barang yang telah dibeli dari Belanja Modal maupun ATK dan Cetak		□			a. Rekap Barang	30 Menit	Disposisi	
2	Membukukan rekap barang ke Buku Inventaris, KIB, KIR, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Kartu Pesanan, Kartu Barang		□			a. Membukukan rekap barang	2 Jam	Proses	
3	Melaporkan hasil rekap kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	□	↓			a. Hasil Rekap Barang	15 Menit	Proses	
4	Memeriksa dan meneliti hasil rekap barang	□	↓			a. Hasil Rekap Barang	10 Menit	Proses	
5	Bila benar hasil rekapan diserahkan kembali kepada pengurus barang	↓	□			a. Hasil Rekap Barang	10 Menit	Proses	
6	Hasil rekapan diserahkan kembali kepada Kaban untuk ditanda tangani		↓	□		a. Rekap Barang	15 Menit	Proses	
7	Setelah ditanda tangani Kaban hasil rekapan diperbanyak		□	←		a. Rekap Barang	30 Menit	Proses	
8	Hasil rekapan yang diperbanyak akan diberikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, Kaban dan Bagian ASET Setda	◇	◇	◇	◇	a. Rekap Barang	2 Hari	Rekap Barang	