



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: No. 20.1 / BPPKB / 2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 9 APRIL 2018
TANGGAL REVISI	: 25 APRIL 2018
TANGGAL EFEKTIF	: MEI 2018
DISAHKAN OLEH	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN BARANG</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2002; tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 No. 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4219);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA atau sederajat.</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan administrasi.</li> <li>3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. LCD Proyektor</li> <li>4. Lembar Disposisi</li> <li>5. Referensi/ Literatur pendukung</li> <li>6. Buku Kerja</li> <li>7. Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilakukan, maka Penyelenggaraan Pengelolaan Barang tidak dapat dilaksanakan.</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake Holder terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Sumber Pengumpulan data/ informasi perumusan Pengelolaan : - Struktural dan JFU.</i></li> </ol>

**S O P PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN BARANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf/ Pelaksana	Kasubbag Keuangan dan Asset	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun pesanan barang, mendata dan memesan barang yang sifatnya diperlukan di lingkungan masing - masing bidang.					- Daftar Pesanan	1 Hari	- Nota Pesanan	
2.	Menelaah dan memberikan disposisi ke Staf/ pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan barang yang tersedia dan dibutuhkan oleh masing - masing bidang.					- Lembar Disposisi - Daftar Pesanan	5 Menit	- Disposisi	
3.	Sekretaris Badan mengkoreksi kembali draft kebutuhan barang, jika belum sesuai dikembalikan, jika sudah sesuai membubuhi paraf dan disampaikan kepada Kepala Badan.					- Lembar Disposisi - Daftar Pesanan	5 Menit	- Disposisi	
3.	Kepala Badan mengkaji kembali guna melihat kebutuhan barang dan anggaran yang tersedia dan memberikan disposisi ke Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.					- Lembar Disposisi - Daftar Pesanan	20 Menit	- Disposisi	
4.	Kasubbag Keuangan dan Asset menindaklanjuti disposisi Kepala Badan dan menugaskan Staf/ Pelaksana untuk melakukan : a. Mengambil pesanan barang, diserahkan kepada penyimpan barang, guna di distribusikan ke bagian -bagian sesuai dengan arahan dan disposisi. b. Membuat BA Penyerahan yang ditandatangani oleh Kepala Badan guna sebagai bukti untuk pendataan barang dan stock of name. c. Membuat Surat Perjanjian Pinjam Pakai yang sifat penggunaan barang sementara atau beberapa waktu. d. Memilah barang pakai habis dan barang inventarisasi dan membuat laporan guna untuk mencatat barang masuk dan keluar dan menginventarisasi barang dengan membuat buku KIR, KIB,BI, BBI, Buku Mutasi, dan lain - lain guna di ketahui oleh Pengguna Barang dan Pengguna Anggaran. e. Menyimpanan data/ mengarsip data					- Lembar Disposisi - Daftar Pesanan - Lembar Pengantar Barang/ Distribusi Barang	20 menit	- Disposisi - Tanda Terima	