




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.5/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-8-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengurusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan BaratPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA atau sederajatMemahami tentang pengelolaan asetBisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendataan aset	<ol style="list-style-type: none">DPA SKPDKomputerData
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang tidak terdata dengan optimal	

SOP Pengurusan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket	
		Kasubag TU	Pelaksana	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang dan menyiapkan nota untuk permintaan data kepada bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kabiro	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang di masing-masing bagian dan menyampaikan kepada Kasubbag TU						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa dan meneliti nota dan form jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Karo						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Memeriksa dan meneliti nota dan form jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kabag untuk ditindak lanjuti						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke DPKD						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	
8	Mengirim surat ke DPKD tentang data barang di Biro						Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD yg sudah	