



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Peralatan dan Mesin
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL**

2022

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL

Jalan Gajahmada Kelurahan Karang Sari Kode Pos : 51319

Telp/Fax (0294) 381321

Kota Kendal



DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KENDAL

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG, PERALATAN DAN MESIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	✓ SDM yang memahami pencatatan, penerimaan, pendistribusian dan inventarisasi BMD	
2. Keputusan Bupati Kendal Nomor : 900/153/2022 tahun 2022 tentang Penetapan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.	✓ SDM yang memahami sistem penatausahaan barang milik daerah	
3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedures di Lingkungan Kabupaten Kendal	✓ SDM yang memahami aplikasi SIM Aset dan Persediaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP PENGADAAN BARANG	- ATK; - Komputer/Laptop;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sehingga pelaksanaan kegiatan kantor akan terhambat.	- Tanda terima pengiriman barang - Daftar Pemakai barang - KIB - KIR - BAST	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	PPTK	Kepala Dinas	Pemakai Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang yang sudah diperiksa dan sudah sesuai dengan spesifikasi barang dari Pengguna Anggaran					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Pengiriman - Tanda Terima Pengiriman Barang 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Barang yang masuk - Tanda Terima Pengiriman Barang 	
2	Koordinasi dengan PPTK terkait dengan rencana pemakai barang sebagai dasar membuat BA Serah Terima kepada pemakai barang.					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima Pengiriman Barang 	5 menit	Daftar pemakai barang	
3	Menginput data di Aplikasi Sim Aset, melakukan penomoran dan penempelan stiker barcode pada barang					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima Pengiriman Barang 	3 menit / item barang	<ul style="list-style-type: none"> - KIB - KIR - Label Barcode 	
4	Mendistribusikan / menyerahkan barang kepada pemakai barang dan mendatangi BA Serah Terima Barang					<ul style="list-style-type: none"> -KIB -KIR 	5 menit	BAST	