



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 November 2019
	Tanggal Revisi	3 Mei 2021
	Tanggal Efektif	4 Mei 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP		PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN BIRO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.		1 Menguasai Sistem Kearsipan; 2 Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan; 3 Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4 Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan referensi dan aturan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Keluar		1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Buku Inventaris Barang
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika Pengelolaan Barang Inventaris tidak dilakukan dengan baik, maka sistem administrasi pertanggungjawaban tidak akan berjalan dengan baik dan pelaksanaan kegiatan Biro juga akan terhambat.		

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN BIRO

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Staf Pelaksana	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Penginventaris Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5		6	8	9	10	11
Menerima surat perihal Pengelolaan Barang Inventaris Kegiatan dan Mengagendakan ke Kepala Biro untuk didisposisi	Mulai					Surat dari Sekda	5 Menit	Disposisi	
Menerima, Meneliti dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian		2				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Mendisposisi dan mengkoordinasikan ke Kepala Sub Bagian TU Biro			3			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
Memproses dan menindaklanjuti Disposisi Kepala Bagian dan dikoordinasikan dengan Penginventaris Barang Biro				4		Disposisi	20 Menit	Disposisi	
Menginventaris Barang dan Merekapitulasi permintaan surat dengan Form yang tersedia dengan mengkoordinasikan kepada pihak terkait					5	Disposisi	8-40 Jam	Draft Form Rekapitulasi Barang	
Memeriksa dan memberikan paraf form rekapitulasi dan inventaris barang					6	Draft Form Rekapitulasi Barang	15 Menit	Draft Form Rekapitulasi Barang	
Memeriksa kembali dan menandatangani form rekapitulasi dan inventaris barang		8				Draft Form Rekapitulasi Barang	15 Menit	Form Rekapitulasi Barang	
Melakukan penomoran dan registrasi surat dan berkas form rekapitulasi dan inventari barang	9					Form Rekapitulasi Barang	5 Menit	Registrasi dan Penomoran Surat	
Menyerahkan form rekapitulasi dan inventari barang kepada SKPD terkait					Selesai	Berkas Form Rekapitulasi Barang	15 Menit	Berkas Form Rekapitulasi Barang	