

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**





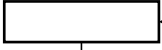
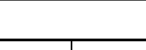
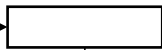
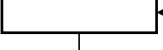
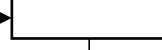
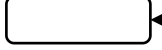
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Persediaan



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PROVINSI  
BENGKULU**

Nomor SOP	: 10.01.01.010
Tanggal Pembuatan	: 08/12/2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 08/12/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	<b><u>M. IKHWAN, SH, MH</u></b>
	NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP	: Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota</li><li>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1/D3/SLTA</li><li>2. Menguasai Administrasi Pengelolaan Barang</li><li>3. Menguasai Komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer</li><li>2. Surat/Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, BMD menjadi tidak tertib dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	BMD yang dikelola haruslah diperiksa kuantitas dan kualitasnya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas/Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kasubbag/Kasi/Kabid/Kepala unit kerja	Pengurus Barang Pengguna	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengguna Barang meyerahkan barang milik daerah/barang persediaan ke pengurus barang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Pengguna Barang ke Pengurus Barang					Komputer, Printer	30 menit	BAST	
2	Barang Milik Daerah/Barang Persediaan yang diterima dibukukan ke dalam Laporan Barang Milik Daerah dan Laporan Barang Persediaan, menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Bidang/unit kerja untuk dapat memasukan usulan penggunaan barang dan permintaan barang persediaan;					-	30 menit	Laporan Barang Milik Daerah/Laporan Barang Persediaan	
3	Mengajukan usulan penggunaan barang dan permintaan barang persediaan kepada Pengguna barang;					Komputer, Printer	15 menit	Surat Usulan penggunaan barang dan permintaan barang persediaan	
4	Menerima usulan penggunaan barang dan permintaan barang serta memerintahkan Pengurus barang melakukan proses lebih lanjut;					-	15 menit	Persetujuan atas Usulan penggunaan barang dan permintaan barang persediaan	
5	mengajukan surat permintaan barang kepada pejabat penatausahaan barang;					Komputer, Printer	30 menit	Surat Permintaan barang	
6	mengeluarkan surat perintah penyaluran barang kepada pengurus barang;					-	15 menit	Surat Perintah Penyaluran Barang	
7	Mendistribusikan barang dan membuat berita acara penyerahan barang serta dilakukan pencatatan ulang di Laporan distribusi barang Persediaan, KIR da KIB;					-	1 jam	BAST Penyerahan Barang	
8	Menerima barang dan menandatangani Berita Acara Serah Terima barang					-	15 menit	BMD/Barang Persediaan	