



DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	: 800/ 010 /01-IND/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



Nama SOP : **Pengelola barang milik daerah**

SEKRETARIAT

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
- 2 peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Dst dasar Hukum yang mendasari Prosedur Program atau Kegiatan

Keterkaitan :

	Kualifikasi Pelaksana :
1 SOP pengelolaan barang milik daerah	1 Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA jurusan administrasi perkantoran
2 SOP Internal dan Administratif.	2 Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA jurusan administrasi perkantoran

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi

Peralatan / Perlengkapan

1	Stok Barang Habis						1	1 Unit Komputer
							2	Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :								
1 Melakukan pencatatan barang milik daerah dan menyiapkan laporan barang								
2 Dilaksanakan dengan Sistem Komputer								

UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
No.	Uraian Aktivitas	Pengurus Barang	Pelaksana	Kepala SKPD	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu		Output
1	Mengadakan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD/UPTD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B([Proses]) </pre>						
2	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan	<pre> graph TD A([Proses]) --> B([Laporan]) B --> C([Proses]) </pre>			Buku Inventaris	60 mnt	di Inventaris	
3	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Inventaris 5 (lima) Tahunan yang berada di SKPD/UPTD kepada pengelola barang milik daerah				Berkas-berkas Inventaris	60 mnt	Laporan Inventaris	
4	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak/tidak dipergunakan lagi				Berkas dan Laporan Lengkap	10 mnt	Persetujuan Kepala dinas	

1.5. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

1.6. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan:

1. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban RSUD Provinsi NTB untuk menepahnggung jawbkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan keajaikan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media perhangujngjwahan berupa laporan akuntabilitas secara periodik
3. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Provinsi NTB
4. Dokumen adalah data, catan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Provinsi NTB dalam rangka pelaksanaan kegiatannya. baik tertulis atau lisan atau sarana lainnya menurut bentuk dan bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dibaca, yang disajikan dalam