**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI BARANG**

**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  Provinsi Kalimantan Barat  **Drs. ALFIAN, MM**  Pembina Utama Muda  NIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Administrasi Barang |
| **BAGIAN SEKRETARIAT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 5. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar. | 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahamipengelolaandanadministrasibarang | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
|  | 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Buku KIR, KIB BI, BBI, Buku Mutasi untuk Pengguna Barang 4. Alat tulis kantor | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :   1. Barang masuk/keluar dan inventarisasi barang 2. Melaksanakan administrasi barang | |