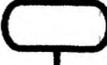
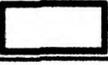
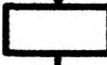
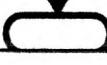


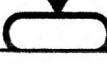
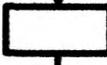
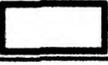
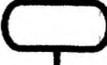


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
Nama SOP	:	Pengadministrasi Barang Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. 3. Perda Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2007 tentang pengelolaan barang milik daerah.	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktertiban Administrasi dalam pengelolaan barang inventaris.	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pengadministrasi Barang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan Kasubbag Umpeg utk meneliti dan memeriksa barang yang masuk					Lembar Disposisi	5 menit	Memo instruksi	
2	Memeriksa, meneliti barang masuk, kelengkapan administrasi.					Berkas barang masuk	10 menit	Memo instruksi	
3	Menerima dan memeriksa barang masuk, sesuai jumlah dan jenisnya dan membuat berita acara serah terima barang.					Berkas barang masuk	30 menit	Konsep berita acara serah terima barang masuk	
4	Meneliti kelengkapan berkas administrasi, berita acara serah terima barang utk diparaf sekretaris Ya					Berkas barang masuk	10 menit	Konsep berita acara serah terima barang masuk	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi, member paraf berita acara serah terima barang, melaporkan kpd kadis Ya					Berkas barang masuk	5 menit	Laporan penerimaan barang masuk	
6	Memeriksa berkas dan menandatangani berita acara serah terima barang dan menginstruksikan kpd pengadministrasi barang untuk melakukan pencatatan dalam buku inventaris barang.					Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat pengantar	5 menit	Tanda tangan pada nota dinas & surat pengantar	
7	Mencatat dan membukukan barang masuk/berkas barang keluar kedalam buku inventaris barang					KIB, KIR, Buku Inventaris barang	30 menit	Pencatatan barang masuk/keluar dalam buku persediaan barang, inventaris, laporan mutasi	
8	Menyerahkan barang masuk/berkas barang keluar kpd penyimpan barang					Berkas barang masuk	10 menit	Registrasi/pemberian kode barang	



Tidak

Tidak

Tidak

Ya

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melakukan urusan pengadministrasian barang	Menerima dan memeriksa, mencatat barang menurut jumlah dan jenisnya sesuai BA serah terima barang.	Mencatat dan membukukan data barang masuk dalam buku inventaris barang.	Membuat laporan penerimaan barang inventaris	Pencatatan barang masuk	Pengadministrasian barang masuk

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Pengadministrasian barang masuk
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Penerimaan barang masuk barang inventaris 2. Menginstruksikan kepada Kasubag Umpeg utk meneliti dan memeriksa barang masuk
Langkah Utama	3. Memeriksa, meneliti barang masuk, kelengkapan administrasi 4. Menerima dan memeriksa barang masuk, sesuai jumlah dan jenisnya dan membuat berita acara serah terima barang. 5. Mencatat dan membukukan barang masuk/berkas barang keluar kedalam buku inventaris barang
Langkah Akhir	6. Menyerahkan barang masuk kpd penyimpanan barang

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Penerimaan barang masuk, menginstruksikan kpd kasubag umpeg utk meneliti dan memeriksa barang.
Langkah Utama	2. Memeriksa, meneliti barang masuk/berkas barang keluar, kelengkapan administrasi 3. Menerima dan memeriksa barang masuk/berkas barang keluar, sesuai jumlah dan jenisnya dan membuat berita acara serah terima barang Menandatangani surat pengantar & nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kadis 4. Meneliti kelengkapan berkas administrasi, berita acara serah terima barang utk diparaf sekretaris 5. Memeriksa kelengkapan administrasi, member paraf berita acara serah terima barang, melaporkan kpd kadis
Langkah Akhir	6. Memeriksa berkas dan menandatangani berita acara serah terima barang dan menginstruksikan kpd pengadministrasi barang untuk melakukan pencatatan dalam buku inventaris barang 7. Mencatat dan membukukan barang masuk kedalam buku inventaris barang 8. Menyerahkan barang masuk kpd penyimpanan barang