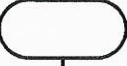
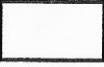
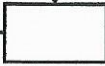
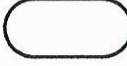


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/19/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan  drh. H. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Penatausahaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik 4. Perbup Nomor 157 Tahun 2011 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan 5. Perbup Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Barang 6. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penetapan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Penglolaan Barang Inventaris 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Barang 2. SOP Pengeluaran Barang 3. SOP Penyimpanan Barang	1. Buku Hasil Pengadaan Barang 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penatausahaan barang menjadi terlambat dan dikhawatirkan banyak Barang Inventaris yang hilang	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	out put	
1	Mendata Barang Inventaris yang sudah didistribusikan pada unit pemakai (Sekretariat/Bidang) kemudian memberi label Kodefikasi barang					Copy Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris	30 menit	Label Kodefikasi	
2	Menempelkan Label Kodefikasi pada Barang yang berada di ruangan, selanjutnya menuangkannya kedalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan diserahkan kepada Kasubaga Umum untuk diparaf selaku Pejabat Penata Usahaan Pengguna Barang.					Daftar Barang Ruangan	30 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
3	Memaraf KIR yang sudah dicetak pada masing-masing ruangan dan dilanjutkan kepada sekretaris untuk diparaf					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	30 menit	KIR yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Peg	
4	Memaraf KIR selaku Penanggungjawab (PJ) Ruangan dan selanjutnya dikembalikan ke Pengurus Barang untuk ditandatangani					KIR yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Peg	30 menit	KIR yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani KIR selaku Pengurus Barang Pengguna dan diserahkan ke Kadis untuk ditandatangani					KIR yang sudah diparaf Sekretaris	1 Jam	KIR yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani KIR selaku Pengguna Barang dan menyerahkan kembali ke Pengurus Barang Pengguna					KIR yang sudah diparaf Sekretaris		KIR yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menempelkan KIR pada masing-masing ruangan dan selanjutnya menuangkannya dalam bentuk KIB dan Buku Inventaris					KIR yang sudah lengkap ditandatangani Kadis dan Pengurus Barang	1 Minggu	KIB dan Buku Inventaris	