



1160 R

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS</p>	Nomor SOP	800 /SOP/ DinpertanKP/ 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINPERTAN KP KAB. BANYUMAS Ir. JAKA BUDISANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008</p>
	Nama SOP :	PENERIMAAN BARANG
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang Pemerintah; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang Pemerintah. 4. Memiliki integritas 	
KETERKAITAN :	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Pengeluaran Barang; 2. Peminjaman Barang; 3. Permohonan Barang; 4. Penghapusan Barang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku administrasi barang 	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penerimaan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Penerimaan Barang Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang selanjutnya.	

PENERIMAAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASB. UMPEG	PENGURUS BARANG	PENYIMPAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengurus Barang Menerima Barang				Surat pemesanan barang	5 menit	daftar barang yang dipesan	
2.	Kasubbag Umpeg Memeriksa Barang				daftar barang yang dipesan	5 menit	memeriksa kesesuaian dokumen pemesanan dan penerimaan	
3.	Pengurus Barang Membuat/Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang				konsep berita acara	15 menit	Dibuatnya Berita Acara	
4.	Pengurus Barang Melakukan Inventarisasi Barang		 		Berita Acara	5 menit	Berita Acara	
5.	Pengurus Barang Menyimpan Barang		 		Buku Inventaris Barang	5 menit	barang tersimpan sesuai buku inventaris	
6.	Pengurus Barang Membuat kartu Kendali Ruangan		 		Buku Inventaris Barang	5 menit	Tercatatnya penerimaan barang	
7.	Pengurus Barang Menempatkan Barang sesuai kartu kendali ruangan		 		Buku Inventaris Barang	5 menit	barang tersimpan sesuai kartu kendali barang	