



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PENATAUSAHAAN BARANG - SKPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS<br/>KABUPATEN BANYUMAS<br/><b>BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS</b><br/>JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO<br/>TELP/FAX : (0281)632548/640715</p>  | NOMOR SOP  |  |
|  | TGL PEMBUATAN  | 29 Desember 2021   |
|  | TGL REVISI   |  |
|  | TGL EFEKTIF  | 3 Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH  | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br>Ir. KRISTANTA, M.Si<br>NIP 19650515 199303 1 012 |
| NAMA SOP   | <b>PENATAUSAHAAN BARANG - SKPD</b>   |  |
| DASAR HUKUM :  | KUALIFIKASI PELAKSANA :  |  |
| 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )<br><br>2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas. | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br><br>2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana<br>3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas |  |
| KETERKAITAN :  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :   |  |
| 1 SOP Administrasi Surat Masuk<br>2 SOP Administrasi Surat Keluar  | 1 Alat Tulis Kantor<br>2 Mesin Ketik<br>3 Buku Register<br>4 Komputer<br>5 Odner   |  |
| PERINGATAN :   | PENCATATAN DAN PENDATAAN :   |  |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi  | 1 Tertib administrasi dan kerapihan kearsipan  |  |

**PENATAUSAHAAN BARANG - SKPD**

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |                     |          | MUTU BAKU               |          |         | KET |
|----|--|-----------|---------------------|----------|-------------------------|----------|---------|-----|
|    |  | KEPALA    | SEKRETARIS/<br>KASI | JFU/STAF | KELENGKAPAN             | WAKTU    | OUT PUT |     |
| 1  | 2  | 3         | 4                   | 5        | 6                       | 7        | 8       | 9   |
| 1  | Mengusulkan personil sebagai pengurus barang pada SKPD Kelurahan   |           |                     |          | alat tulis              | 20 Menit | data    |     |
| 2  | Menyusun Rencana Kabutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU)   |           |                     |          | alat tulis              | 30 Menit | data    |     |
| 3  | Mencatat penerimaan hasil pengadaan barang inventaris tahun berjalan   |           |                     |          | alat tulis              | 25 Menit | data    |     |
| 4  | Mencatat Mutasi barang yang ada pada tahun berjalan meliputi mutasi tambah maupun mutasi berkurang   |           |                     |          | alat tulis              | 25 Menit | data    |     |
| 5  | Memasukan/in put perubahan kondisi barang pada SKPD Kelurahan dalam mutasi barang ke dalam aplikasi SIMBADAMAS   |           |                     |          | alat tulis,<br>komputer | 30 Menit | data    |     |
| 6  | Menyusun Stock Opname atas kondisi barang pakai habis per semester (semester I bulan Juli dan Semeseter II Bulan Desember)   |           |                     |          | alat tulis,<br>komputer | 60 Menit | data    |     |
| 7  | Melaporkan data stock opname kepada instansi yang berkepentingan   |           |                     |          | alat tulis,<br>komputer | 30 Menit | data    |     |
| 8  | In put data aplikasi SIMBADAMAS atas perpindahan barang antar ruang dan memutakhirkan data barang dalam ruangan dalam Kartu Inventaris Ruangan (yang merupakan print out dari aplikasi SIMBADAMAS) |           |                     |          | alat tulis,<br>komputer | 60 Menit | data    |     |

| 1  | 2  | 3 | 4 | 5 | 6                       | 7         | 8    | 9 |
|----|--|---|---|---|-------------------------|-----------|------|---|
| 9  | Melaporkan kondisi barang SKPD Kelurahan per semester (semester I bulan Juli dan Semeseter II Bulan Desember) yang merupakan print out aplikasi SIMBADAMAS |   |   |   | alat tulis,<br>komputer | 60 Menit  | data |   |
| 10 | Melaksanakan Rekonsiliasi dan up date data aplikasi SIMBADAMAS Ke DPPKAD   |   |   |   | alat tulis,<br>komputer | 60 Menit  | data |   |
|    |  |   |   |   |                         | 400 Menit |      |   |

  
 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
 Ir. KRISTANTA, M.Si  
 NIP. 19650515 199303 1 012