















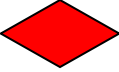


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERIKANAN UPTD – BALAI BENIH IKAN (BBI) KELANSIN Jalan Lintas Selatan Km. 38 Kecamatan Mentebah Kabupaten Kapuas Hulu Kode Pos 78762</p>	Nomor SOP	SOP. 01
	Tgl Pembuatan	28 September 2017
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	29 September 2017
	Nama SOP	<i>Peminjaman Barang Aset</i>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Stándar Operasional Prosedure (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati nomor 29 tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Alur Keluar Masuk Barang; b. Memiliki Pemahaman Tentang Pengelolaan Barang-barang Aset serta Memiliki Kompetensi Sesuai Bidang Tugasnya. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Peminjaman Barang Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat pendukung pengolahan data; 2. Perangkat Komputer / laptop; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen; 4. Gudang Barang. 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka rangkaian kegiatanpeminjaman barang aset tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan; 2. Apabila barang yang sudah keluar gudang menjadi tanggung jawab pengguna. 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Dokumen Aset; 2. Dokumen/laporan pencatatan peminjaman barang 	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang Aset Milik Negara	Pengguna barang	Pengelola Pergudangan	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD – BBI Kelansin	Pengadministrasian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima pesanan peminjaman barang							Surat Peminjaman	15 Menit	Nota peminjaman	
2	Mencatat dan mengeluarkan barang dari gudang				Tidak			Buku keluar masuk barang	15 Menit	Tersedianya barang sesuai kebutuhan	
3	Memberikan data dan arahan terkait ketersediaan serta kondisi barang							Informasi tentang stok barang	15 Menit	Keputusan peminjaman	
4	Melaksanakan pengembalian barang ke gudang				Ya			Batas waktu peminjaman	1 Hari	Terkembalinya barang ke gudang	
5	Melakukan pengecekan terkait kondisi serta jumlah barang yang dikembalikan							Data-data barang yang digunakan	20 menit	Tersedianya data jumlah barang sesuai peminjaman	
6	Membuat laporan kepada Kasubag Tata Usaha setiap minggunya	 						Dokumen barang yang masih baik atau rusak	1 jam	Tersedianya data kebutuhan atau penggunaan barang	
7	Membuat laporan kepada Kepala UPTD – Balai Benih Ikan (BBI) Kelansin setiap minggunya	 						Dokumen barang aset	15 Menit	Bukti adanya penggunaan dan stok barang	

Keterangan :

1.  = **Terminator**, simbol untuk menunjukkan awal atau akhir dari aliran proses
2.  = **Process**, simbol untuk menunjukkan sebuah langkah proses atau operasi. Umumnya, menggunakan kata kerja dalam deskripsi yang singkat dan jelas.
3.  = **Decision**, simbol untuk menunjukkan sebuah langkah pengambilan keputusan. Umumnya, menggunakan bentuk pertanyaan, dan biasanya jawabannya terdiri “Yes dan No” atau “Ya dan Tidak” yang menentukan bagaimana alur flowchart berjalan selanjutnya berdasarkan kriteria atau pertanyaan tersebut.
4.  = **Connector**, tanda panah yang menunjukkan arah aliran dari satu proses ke proses yang lain.
5.  = **Document**, simbol untuk menunjukkan proses atau keberadaan dokumen.

Putussibau, 29 September 2017
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Kapuas Hulu

RONI JANUARDI, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
Nip. 19650129 198603 1 009

