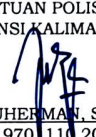












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 570 / SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.1970.110.200212 1 005
Nama SOP	Penerimaan Barang Inventaris
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4 UU Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah. 5 PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 6 PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 9 PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 10 PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011 11 PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi Manajemen dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. 2 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. 3 Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Penyusunan CALK 2 SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang	1 Peralatan yang dibutuhkan : 1. Komputer 2. Printer 3. DPA 4. Faktur / Bukti terima barang
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Penyusunan Laporan penerimaan barang harus sesuai dengan pengadaan barang, bila tidak sesuai menjadi temuan Pemeriksa	Data dan Barang inventaris

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Penyimpan Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima barang dari penyedia barang dan menyesuaikan dengan daftar pesanan barang.				DPA	1 hari	Faktur
2.	Memeriksa barang yang diterima serta membuat Berita acara serah terima barang dengan penyedia barang.				Faktur	1 hari	Berita acara penerimaan barang.
3.	Mencatat barang yang diterima ke dalam buku penerimaan barang sesuai dengan nomor urut daftar penerimaan barang.				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	1 hari	Buku penerimaan barang.
4.	Membuat/menyusun laporan penerimaan barang untuk di ketahui oleh Ka Subbag Keuangan dan Aset				Buku penerimaan Format Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	6 hari	Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.
5.	Memeriksa laporan penerimaan barang. Jika laporan belum lengkap, maka diserahkan kembali untuk dilengkapi. Jika laporan lengkap maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk di tandatangani .				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	12 hari	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
6.	Menandatangani laporan penerimaan barang dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
7.	Menerima laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD dan memerintahkan pengurus barang untuk menyerahkan hasil laporan ke BKAD				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
8.	menyampaikan Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani ke BKAD Provinsi Kalimantan Barat.					60 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.