









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/ 575 /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.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penyimpan Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Pendidikan Minimal D3. 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai tugas dan fungsi pengurus penyimpan barang
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pengurus Barang 2. SOP Surat masuk	1. Perangkat Komputer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika SOP Penyimpanan Barang tidak dilaksanakan, maka proses penyimpanan barang tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Buku Daftar Inventaris 2. Buku ekspedisi

SOP PENYIMPANAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kasubbag RKKA	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang yang telah dibeli dan dicatat serta menyerahkan kepada penyimpan barang.						Pencatatan kebutuhan Dinas	15 Menit	Pencatatan kebutuhan Dinas	
2	Menyimpan barang untuk digunakan sesuai kebutuhan dan membuat laporan terhadap penyimpanan barang yang diterima, kemudian disalurkan serta membuat laporan persediaan barang dan disampaikan kepada Kasubbag RKKA.						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	40 Menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	
3	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Penyimpan barang jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris.						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf Kasubag RKKA	
4	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag RKKA. jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Satuan						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah di paraf Kasubag Perencanaan	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	
5	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris. jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Penyimpan Barang.					 T Y	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	
6	Mengarsipkan Laporan yang telah di tanda tangani kepala Badan						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Badan	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Badan	