




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/ 560 /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	Pengeluaran Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrua
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengeluaran Barang Inventaris tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang akan terhambat.	1. Buku Pengeluaran Barang

SOP Pengeluaran Barang Inventaris

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Penyimpan Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Satuan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Mengeluarkan barang untuk didistribusikan ke unit-unit sesuai dengan permintaan dan mencatat/membuat bukti pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag keuangan dan aset				DPA	60 Menit	Faktur	
2	Memeriksa bukti pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada penyimpan barang				Berita acara penerimaan barang.	15 Menit	Berita acara penerimaan barang.	
3.	Mencatat pengeluaran barang ke buku Daftar pengeluaran barang sesuai bukti pengeluaran barang dan Membuat/menyusun laporan pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag keuangan dan aset				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	30 Menit	Buku penerimaan barang.	
5.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada direktur				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
6.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada penyimpan barang untuk ditindak lanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
7.	Membuat Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar.					15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	