
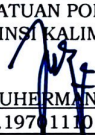











| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</p> | Nomor SOP | 065/ 578 /SATPOL PP |
| | Tanggal Pembuatan | 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 9 September 2022 |
| | Disahkan oleh | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005 |
| | Nama SOP | Prosedur Penyampaian RKBMD |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang 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 tugas dan fungsi pengurus penyimpan barang 3. Menguasai pengoperasian komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : | |
| 1. SOP Pengurus Barang 2. SOP Surat masuk | 1. Perangkat Komputer 2. ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : | |
| Jika SOP Penyampaian Barang tidak dilaksanakan, maka proses Pendistribusian barang tidak dapat terlaksana dengan baik | 1. Buku Daftar Inventaris 2. Buku ekspedisi | |

SOP PROSEDUR PENYAMPAIAN RKBMD

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|-----------|--|-----|
| | | Sekretaris | PPK /Kasubag Keuangan | Pengurus Barang | Sekretaris /PPTK | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubag keuangan untuk membuat surat usulan permintaan barang |  | | | | | Surat masuk usulan permintaan barang | 15 Menit | Dasar surat permintaan barang | |
| 2 | Membuat konsep surat usulan permintaan barang dan menyampaikan kepada pengurus barang untuk diketik | |  | | | | Surat masuk beserta disposisi dari kadis | 15 Menit | Konsep surat | |
| 3 | Mengetik dan membuat format lampiran surat permintaan barang dan menyerahkan kepada kasubag keuangan | | |  | | | Konsep surat dan lampiran | 30 Menit | Surat permintaan barang | |
| 4 | Memeriksa Surat permintaan barang, jika tidak setuju dikembalikan ke pengurus barang, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris/PPTK. | |  | | | | surat permintaan barang beserta lampiran | 10 Menit | Surat permintaan barang | |
| 5 | Memeriksa Surat permintaan barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala Kasat | | | |  | | surat permintaan barang beserta lampiran | 10 Menit | Surat permintaan barang | |
| 6 | Memeriksa Surat permintaan barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris. | | | | |  | Dokumen Pengajuan Dana sudah diperiksa Sekretaris | 10 Menit | Surat permintaan barang | |
| 7 | Menerima dan menyerahkan surat yang telah ditandatangani kepada Kasubag Keuangan. | | | |  | | Dokumen yang sudah diberi disposisi Kasat untuk diserahkan ke sekretaris | 10 Menit | Surat permintaan barang dari bidang2 | |
| 8 | Meretribusikan ke masing-masing bidang. | |  | | | | Dokumen yang sudah diberi disposisi Kasat disampaikan ke masing2 bidang | 1 hari | Surat permintaan barang dari bidang2 | |
| 9 | Merekap surat permintaan barang secara keseluruhan untuk pengajuan barang tahun berikutnya dan membuat surat pengantar untuk diserahkan ke BKAD | |  | | | | Surat permintaan barang dari bidang2 | 180 Menit | Dokumen yang sudah dirangkum dan disampaikan ke BKAD | |