













PEMRINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/ 574 /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.1970110 200212 1 005
Judul SOP	Pengurusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat - Memahami tentang pengelolaan aset - Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang tidak terdata dengan optimal	

SOP Pengurusan Barang

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengadminist rasi Umum	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kasat	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang di masing-masing bagian dan menyampaikan ke Kasubbag Keuangan dan aset						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan meneruskan kepada Kepala Bidang.						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki, jika setuju diberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Satuan untuk ditandatangani,						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan meneruskan kepada Kepala Bagian,						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kepala PD	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan kasubag Keuangan dan Aset melakukan pendataan.						Nota yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pengelolaan data untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data.						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	15 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kepala PD dan dicopy	
8	Menghimpun data dari masing-masing bidang dan menyerahkan kepada kasubag Keuangan dan Aset						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	2 hari	Data yang sudah dikumpulkan	SOP Pengumpulan Data
9	Melakukan kompilasi hasil pengumpulan data dan menyiapkan surat pengiriman data kepada DPKD serta memerintahkan Pengelola data untuk mengirim surat.						Data yang sudah dikumpulkan	1 hari	Data yang sudah dikumpulkan dan surat pengantar	SOP Surat keluar
10	Mengagendakan dan mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan.						Data yang sudah dikumpulkan, surat pengiriman data Ke DPKD	20 menit	Data dan surat pengiriman data Ke DPKD yg sudah distempel dan diberi nomor	