















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 569 / 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
Judul SOP	Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 7 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Pendidikan minimal Diploma 2 Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Buku KIR 2 Surat Keluar 3 Surat Masuk	1 DPA SKPD 2 Komputer 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyaluran barang inventaris akan terhambat	1 Data

SOP Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi hasil pengadaan tahun berjalan, membukukan dan menyimpan barang inventaris sesuai ketentuan dan melaporkan BAST Barang Inventaris Kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Barang Inventaris, BA Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Barang	1 hari	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
2	Memeriksa Laporan Penerimaan Barang Inventaris. Jika belum lengkap maka dilengkapi sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap akan serahkan kepada Sekretaris sebagai bahan laporan dan pertimbangan						Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	30 menit	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
3	Menerima laporan Penerimaan Barang Inventaris dan memerintahkan Kasubbag membuat Nota Dinas Penyaluran Barang Inventaris						Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	25 Menit	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
4	Membuat Nota Dinas ke Bidang terkait Penyaluran Barang Inventaris Hasil Pengadaan dan mengajukan nota dinas permintaan barang inventaris kepada Sekretaris						Nota Dinas Sekretaris	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
5	Memeriksa Nota Dinas yang telah diajukan. Jika Nota Dinas belum lengkap, maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap maka nota dinas ditandatangani dan didisposisi kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas Bidang	30 menit	Disposisi Nota Dinas Bidang	
6	Menerima nota dinas permintaan barang inventaris yang sudah ditandatangani, dan menugaskan Pengurus Barang untuk mengeluarkan barang inventaris dari gudang sesuai persediaan						Disposisi Nota Dinas Bidang	30 menit	Nota Dinas Bidang Daftar Penyaluran Barang Inventaris	
7	Menyalurkan Barang inventaris sesuai dengan permintaan Bidang-bidang dan sekretariat, mencatat dalam Laporan pengeluaran barang dan membuat BAST Barang Inventaris dan menyalurkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	1 hari	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
8	Memeriksa Laporan pengeluaran barang inventaris dan BAST Barang Inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke pengurus barang untuk diperbaiki						Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	1 Jam	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
9	Memeriksa laporan Penyaluran barang inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Satuan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag keuangan Aset.						Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	30 menit	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
10	Memeriksa laporan penyaluran barang inventaris, jika belum disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag keuangan dan aset untuk diproses lebih lanjut						Laporan pengeluaran barang Inventaris	30 menit	Laporan pengeluaran barang Inventaris	
11	Mendokumentasikan laporan penyaluran barang inventaris dan menyampaikan kepada Kasat sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke BKAD Prvinsi Kalimantan Barat						Laporan pengeluaran barang Inventaris	1 jam	Laporan Semester Barang Inventaris	