|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET** | Nomor SOP | 012/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENCATATAN BARANG INVENTARIS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | |  | **KUALITAS 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 Daerah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. | | | | |  | 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | |
| SOP Penghapusan Barang Inventaris | | | | |  | 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Kalkulator; 4. Kertas NCR. | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan. | | | | |  |  | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **Penyimpan Barang** | **Sekretaris/Kabid** | **Pengurus Barang** | | | **Kepala Badan** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | | | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | |
| 1. | Menerima barang setelah proses pengadaan dan mencatat barang inventaris dalam buku pengadaan. |  |  |  | | |  | * SPK. | 30 menit | Daftar Barang |  | |
| 2. | Menggolongkan dan dan memberi kodefikasi barang inventaris. |  |  |  | | |  |  | 1 hari | Teridentifikasinya barang inventaris |  | |
| 3. | Membuat Berita Acara serah terima barang. |  |  |  | | |  | Laporan Jumlah Barang Inventaris | 30 menit |  |  | |
| 4. | Mengesahkan Berita Acara serah terima barang. |  |  |  | | |  |  | 30 menit | BA yang telah ditandatangani |  | |
| 5. | Mendistribusikan barang ke bidang sesuai nota dinas Kepala Bidang dan mencatat ke Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR). |  |  |  | | |  |  | 60 menit | Barang terdistribusikan ke bidang-bidang |  | |
| 6. | Mencatat daftar mutasi barang dan Kartu Inventaris Barang (KIB). |  |  |  | | |  |  | 30 menit |  |  | |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  | | |  |  | 1 hari 180 menit |  |  | |