|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2. 3234 /2020 |
| Tanggal Pembuatan | 27 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA ( ASSET)** | | Nama SOP | **PENERIMAAN BARANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dar Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA. 2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK. 2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang. |  | 1. DPA, Faktur/Bukti Terima Barang. |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Penyusunan Laporan penerimaan barang harus sesuai dengan pengadaan barang, bila tidak sesuai menjadi temuan BPK. |  | 1 .Buku penerimaan barang.  2. BA Penerimaan Barang.  3. Kartu stok barang. |

**SOP PENERIMAAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENYIMPAN BARANG** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Menerima barang dari penyedia barang dan menyesuaikan dengan daftar pesanan barang. |  |  |  | DPA | 1 hari | Faktur |
| 2. | Memeriksa barang yang diterima serta membuat Berita acara serah terima barang dengan penyedia barang. |  |  |  | Faktur | 1 hari | Berita acara penerimaan barang. |
| 3. | Mencatat barang yang diterima ke dalam buku penerimaan barang sesuai dengan nomor urut daftar penerimaan barang. |  |  |  | Berita acara penerimaan barang.  Buku penerimaan barang. | 1 hari | Buku penerimaan barang. |
| 4. | Membuat/menyusun laporan penerimaan barang untuk di ketahui oleh Ka Sub Bag TU. |  |  |  | Buku penerimaan barang.  Format Laporan Penerimaan Barang per Triwulan. | 6 hari | Laporan Penerimaan Barang per Triwulan. |
| 5. | Memeriksa dan menandatangani Laporan penerimaan barang dan diketahui oleh Direktur. |  |  |  | Laporan Penerimaan Barang per Triwulan. | 12 hari | Laporan penerimaan barang per akhir Semester. |
| 6. | Menadatangani laporan penerimaan barang. |  |  |  | Laporan penerimaan barang per akhir Semester. | 1 hari | Laporan penerimaan barang per akhir Semester. |
| 7. | Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  |  | 1 hari | Laporan penerimaan barang per akhir Semester. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2. 3235 /2020 |
| Tanggal Pembuatan | 27 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (ASSET)** | | Nama SOP | **PENGELUARAN BARANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU No.33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dar Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.  2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK.  2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang. |  | DPA, Faktur/Bukti Terima Barang. |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Penyusunan laporan pengeluaran barang akan menentukan/referensi untuk menganalisa tingkat kebutuhan dalam kurun waktu satu tahun. |  | 1.Bon permintaan barang  2. Surat perintah pengeluaran barang.  3. Bukti pengambilan barang dari gudang.  4. Kartu stok barang. |

**SOP PENGELUARAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENYIMPAN BARANG** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
| 1. | Mengeluarkan barang untuk didistribusikan ke unit-unit sesuai dengan permintaan. |  |  |  | DPA | 1 hari | SPPB |
| 2. | Mencatat/membuat bukti pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag TU untuk diketahui dan membubuhkan tandatangan pada bukti pengeluaran barang. |  |  |  | Bon pengeluaran barang. | 1 hari | Bon pengeluaran barang. |
| 3. | Mencatat pengeluaran barang ke buku Daftar pengeluaran barang sesuai bukti pengeluaran barang. |  |  |  | Bon pengeluaran barang. | 1 hari | Buku pengeluaran barang. |
| 4. | Membuat/menyusun laporan pengeluaran barang untuk diketahui Kasubbag TU. |  |  |  | Buku pengeluaran barang. | 6 hari | Laporan Pengeluaran Barang per Triwulan. |
| 5. | Memeriksa dan paraf lapoaran pengeluaran barang. |  |  |  | Laporan Pengeluaran Barang per Triwulan. | 12 hari | Laporan pengeluaran barang per akhir Semester. |
| 6. | Menandatangani laporan pengeluaran barang. |  |  |  | Laporan pengeluaran barang per akhir Semester. | 1 hari | Laporan pengeluaran barang per akhir Semester. |
| 7. | Laporan pengeluaran barang selanjutnya disampaikan kepada BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  | Laporan pengeluaran barang per akhir Semester. | 1 hari | Laporan pengeluaran barang per akhir Semester. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2.3236/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 27 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (ASSET)** | | Nama SOP | **PENYUSUNAN RINCIAN PERSEDIAAN BARANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dar Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.  2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK.  2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang. |  | DPA, BA, Pemeriksaan fisik barang. |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Penyusunan rincian persediaan barang untuk mengetahui jumlah ketersediaan barang dalam kurun waktu berjalan. |  |  |

**SOP PENYUSUNAN RINCIAN PERSEDIAAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENYIMPAN BARANG** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mencatat barang yang diterima maupun yang dikeluarkan untuk masing-masing jenis barang sesuai dengan kualifikasi barang. |  |  |  | DPA | 1 hari | Kartu persediaan |
| 2. | Memeriksa dan mencatat persediaan barang yang tersedia di gudang penyimpanan per/dalam kurun waktu berjalan. |  |  |  | Kartu persediaan | 1 hari | Daftar persediaan barang. |
| 3. | Bersama penyimpan barang melakukan pemeriksaan fisik barang per triwulan dan menyampaikan kepada direktur untuk diketahui. |  |  |  | Daftar persediaan barang. | 1 hari | BA pemeriksaan fisik barang. |
| 4. | Penyimpan barang membuat/menyusun draf rincian persediaan untuk disampaikan kepada direktur. |  |  |  | BA pemeriksaan fisik barang. | 12 hari | Draf rincian persediaan barang perakhir semester. |
| 5. | Memeriksa dan menandatangani rincian persediaan barang. |  |  |  | Draf rincian persediaan barang perakhir semester. | 1 hari | Rincian persediaan barang per akhir Semester. |
| 6. | Rincian persediaan barang selanjutnya disampaikan kepada BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  |  | 1 hari | Rincian persediaan barang per akhir Semester. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BAGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2.3237/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 27 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (ASSET)** | | Nama SOP | **PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal darI Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.  2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK.  2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang. |  | DPA, Foemulir daftar hasil pengadaan barang. |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Penyusunan laporan pengadaan barang akan menentukan tingkat kebutuhan dan penggunaan barang dalam suatu periode anggaran. |  | 1.Buku penerimaan barang  2. Buku pengeluaran barang.  3. Mutasi / penerimaan dan pengeluaran barang.  4. BA pembayaran barang. |

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENGELOLA BARANG** | **DIREKTUR** |  | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mencatat secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang. |  |  |  | DPA | 1 hari | Formulir. |
| 2. | Mencatat/menyusun daftar hasil pengadaan barang. |  |  |  | Formulir. | 1 hari | Daftar hasil pengadaan barang. |
| 3. | Merekap daftar hasil pengadaan barang dan mengkopilasikan dengan realisasi anggaran. |  |  |  | Daftar hasil pengadaan barang. | 1 hari | Rekapitulasi daftar hasil pengadaan barang. |
| 4. | Menyusun laporan hasil pengadaan barang untuk disampaikan ke direktur. |  |  |  | Rekapitulasi daftar hasil pengadaan barang. | 12 hari | Laporan hasil pengadaan barang. |
| 5. | Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pengadaan barang. |  |  |  | Laporan hasil pengadaan barang. | 1 hari | Rincian persediaan barang per akhir Semester. |
| 6. | Laporan hasil pengadaan barang selanjutnya disampaikan kepada BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  |  | 1 hari | Rincian persediaan barang per akhir Semester. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2. 3242/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 28 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (ASSET)** | | Nama SOP | **REKAPITULASI BARANG INVENTARIS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.  2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK.  2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran. |  | DPA, Faktur/bukti penerimaan barang, KIB, KIR |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Rekapitulasi barang inventaris menentukan besaran jumlah kekayaan daerah. |  | 1.Laporan mutasi barang semester 1 dan 2  2. Rekapitulasi mutasi barang  3. Usul penghapusan.  4. Rekapitulasi asset. |

**SOP REKAPITULASI BARANG INVENTARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENGURUS BARANG** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Melakukan pencatatan /regristasi barang inventaris pada lokasi masing-masing barang. |  |  |  | DPA | 1 hari | Kartu inventaris barang. |
| 2. | Melakukan pencatatan sesuai jenis dan kode barang. |  |  |  | Kartu inventaris barang. | 1 hari | Tabel kode barang. |
| 3. | Melakukan pencatatan seluruh barang inventaris pada masing-masing ruangan. |  |  |  | Tabel kode barang.  Kartu inventaris ruangan. | 1 hari | Kartu inventaris ruangan. |
| 4. | Melakukan pencatatan setiap jenis barang berdasarkan nomor urut barang. |  |  |  | Kartu inventaris ruangan. | 3 hari | Buku inventaris barang. |
| 5. | Menyusun / merekap semua barang berdasarkan jenis dan bidang masing-masing barang diketahui Kasubbag TU diteruskan kepada direktur. |  |  |  | Buku inventaris barang.  Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester. | 6 hari | Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester. |
| 6. | Mengoreksi dan memberi paraf |  |  |  | Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester. | 1 hari | Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester. |
| 7. | Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi barang inventaris. |  |  |  | Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester. | 12 hari | Rekapitulasi barang inventaris per akhir tahun anggaran. |
| 8. | Rekapitulasi barang inventaris yang telah ditandatangani direktur disampaikan kepada BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  |  | 1 hari | Rekapitulasi barang inventaris per akhir tahun anggaran. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSIKALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2.3243/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 28 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (ASSET)** | | Nama SOP | **LAPORAN MUTASI BARANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 8. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dar Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 9. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.  2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK.  2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran. |  | DPA, Faktur/bukti penerimaan barang, KIB, KIR |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Rekapitulasi barang inventaris menentukan besaran jumlah kekayaan daerah. |  | 1.Buku penerimaan Barang Milik Daerah (BMD).  2. Buku pengeluaran Barang milik Daerah (BMD). |

**SOP LAPORAN MUTASI BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENGURUS BARANG** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mencatat semua jenis barang berdasarkan barang masing-masing unit. |  |  |  | DPA | 1 hari | Daftar mutasi barang. |
| 2. | Mencatat/menyusun Golongan /kualifikasi di bidang masing-masing. |  |  |  | Daftar mutasi barang. | 1 hari | Rekapitulasi mutasi barang. |
| 3. | Menyusun, merekap masing-masing golongan/kualifikasi dan bidang barang diketahui  Kasubbag TU diteruskan kepada direktur. |  |  |  | Rekapitulasi mutasi barang. | 6 hari | Laporan mutasi barang per akhir semester . |
| 4. | Memaraf rekap mutasi barang. |  |  |  | Laporan mutasi barang per akhir semester . | 1 hari | Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran. |
| 5. | Memeriksa dan menandatangani laporan mutasi barang |  |  |  | Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran. | 12 hari | Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran. |
| 6. | Laporan mutasi barang disampaikan kepada BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  | Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran. | 1 hari | Laporan mutasi barang per akhir tahun anggaran. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2.3244/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 28 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (ASSET)** | | Nama SOP | **PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah. 5. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permenkeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 7. Permenkeu No. 125/PMK.06/2001 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dar Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum tahun 2011. 8. Perda Prov. Kalbar No. 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. |  | 1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA. 2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA. |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan CALK.  2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi anggaran. |  | 1. DPA, Faktur/Bukti Terima Barang dan form. Usulan penghapusan. |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Rekapitulasi barang inventaris menentukan besaran jumlah kekayaan daerah. |  | 1.Formulir afkir  2. Dokumentasi/foto barang.  3. SK Panitia Penghapusan  4. Buku inventaris. 5. Laporan mutasi barang. |

**SOP PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **PENGURUS BARANG** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mencatat dan meneliti keadaan masing-masing barang. |  |  |  | DPA | 1 hari | Form usulan penghapusan barang. |
| 2. | Mencatat/menyusun daftar penilaian atas kondisi barang yang diusulkan penghapusan diketahui Kasubbag TU disampaikan kepada direktur. |  |  |  | Form usulan penghapusan barang. | 6 hari | Daftar usulan barang yang akan dihapus. |
| 3. | Memeriksa dan memberi paraf |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Memeriksa dan menandatangani daftar usulan barang yang akan dihapus. |  |  |  | Daftar usulan barang yang akan dihapus.  Buku penerimaan barang. | 1 hari | Buku penerimaan barang.  Daftar usulan barang yang akan dihapus. |
| 5. | Daftar usulan barang yang akan dihapus disampaikan kepada BPKAD Prov. Kalbar. |  |  |  | Daftar usulan barang yang akan dihapus. | 1 hari | Daftar usulan barang yang akan dihapus. |